

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Pentecostés La Voz de Dios, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Pentecostés Visión de Dios en Tapachula, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Pentecostés Jesucristo El Gran Libertador, para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado el 12 de junio de 2008.

Acuerdo por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de julio de 2017 y las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación del segundo trimestre de 2017.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Lineamientos para la protección y conservación de las aguas nacionales en actividades de exploración y extracción de hidrocarburos en yacimientos no convencionales.

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 la empresa Grupo Constructor Vallejo, Sociedad Anónima de Capital Variable.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tamaulipas.

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

Proyecto de Modificación de los numerales 2.1, 2.6, 2.7, 2.9 al 2.11, 2.13, 4.1.3, 4.1.8, 5, 5.5, 5.9, 5.12, 6.2.8, 6.3.7, 7.3.8, 8, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.8, 8.1.14, 8.2.2, 8.2.8, 8.3.2, 8.3.4, 8.3.7, 8.3.8, 9, 9.1.1, así como 3 a 4, 6.2.1.3, 6.2.1.4 y 6.4, del Anexo Normativo 1; 1, del Anexo Normativo 2; Anexo 4 y Adición de los numerales 3.1.25 al 3.1.27, de la Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico, publicada el 13 de abril de 2010.

Modificación de los numerales 3, 6.1, tabla 1, así como los numerales 1 y 1.1.10, del Apéndice A, de la Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente, publicada el 18 de octubre de 2002.

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio que, en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Oaxaca.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Extracto de la solicitud del gobierno del Estado de México para modificar la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

Extracto de la solicitud del gobierno del Estado de Morelos para modificar la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

Extracto de la solicitud de Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahualica.

Extracto de la modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

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**

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-61.33 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-13-08.82 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-51-86.81 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-32.58 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-61.84 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-56-36.31 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-16-40.03 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-48-61.01 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Recomendación General No. 31/2017 sobre la Violencia Obstétrica en el Sistema Nacional de Salud.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Pentecostés La Voz de Dios, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. NECTALI CRUZ GÁLVEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA EVANGELICA PENTECOSTES LA VOZ DE DIOS.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA EVANGELICA PENTECOSTES LA VOZ DE DIOS, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle 6a Norte Poniente, número 10, barrio Santa Cruz, municipio de la Concordia, Estado de Chiapas, código postal 30360.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Iglesia Ministerio La Paz de Dios, ubicado en calle 6a Norte Poniente, número 10, Barrio Santa Cruz, Municipio de la Concordia, Estado de Chiapas, código postal 30360, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "La observancia, práctica y propagación de la doctrina de Jesucristo y como norma de fe y conducta el libro de la Biblia".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Nectali Cruz Gálvez.

VI.- Relación de asociados: Nectali Cruz Gálvez, Rogelio Pérez Ruíz, Mireya Hernández Altamirano, Nallely Espino Velasco, Ervin Raúl Peña Ruíz y Delmar Altuzar Medina.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Nectali Cruz Gálvez, Presidente; Rogelio Pérez Ruíz, Secretario; Mireya Hernández Altamirano, Tesorera; Nallely Espino Velasco, Vocal; Ervin Raúl Peña Ruíz, Vocal; y Delmar Altuzar Medina, Vocal.

IX.- Ministro de culto: Nectali Cruz Gálvez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Pentecostés Visión de Dios en Tapachula, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ GARCÍA LÓPEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA PENTECOSTES VISION DE DIOS EN TAPACHULA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA PENTECOSTES VISION DE DIOS EN TAPACHULA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle innominada sin número, Cantón Zapopan, municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30700.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle innominada sin número, Cantón Zapopan, municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30700, manifestado de manera unilateral como susceptible de incorporarse a su patrimonio.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes pueden expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: José García López.

VI.- Relación de asociados: José García López, Fausto Mazariegos Rodríguez, Lidia Velasques Morales, Epifanía Mejía Gutiérrez y Florinda Morales Morales.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo de Administración", integrado por las personas y cargos siguientes: José García López, Presidente; Fausto Mazariegos Rodríguez, Secretario; Lidia Velasques Morales, Tesorera; Epifanía Mejía Gutiérrez, Primer Vocal; y Florinda Morales Morales, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de culto: José García López.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Pentecostés Jesucristo El Gran Libertador, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JORGE AYBAR MARTÍNEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA EVANGELICA PENTECOSTES JESUCRISTO EL GRAN LIBERTADOR.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA EVANGELICA PENTECOSTES JESUCRISTO EL GRAN LIBERTADOR, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Principal Interior sin número, Playa Linda, a 200 metros pasando la 14ava Zona Naval, municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30837.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle Principal Interior sin número, Playa Linda, a 200 metros pasando la 14ava Zona Naval, municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30837, manifestado de manera unilateral como susceptible de incorporarse a su patrimonio.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes pueden expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Jorge Aybar Martínez.

VI.- Relación de asociados: Jorge Aybar Martínez, Rodrigo Gómez Briones, Miguel Ángel Carrasco Vargas, Sandra Herrera López y Francisco Cortés Rivera.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo de Administración", integrado por las personas y cargos siguientes: Jorge Aybar Martínez, Presidente; Rodrigo Gómez Briones, Secretario; Miguel Ángel Carrasco Vargas, Tesorero; Sandra Herrera López, Primer Vocal; y Francisco Cortés Rivera, Segundo Vocal.

IX.- Ministros de culto: Jorge Aybar Martínez, Miguel Ángel Carrasco Vargas, Rodrigo Gómez Briones y Heraldo Pérez Ortiz.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado el 12 de junio de 2008.

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

ACUERDO 71/2017

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28, fracción XII y 86 de la Ley General de Bienes Nacionales, y 4o. y 6o., fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal;

Que con fecha 14 de mayo de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el cual se establecen las unidades administrativas que integran el Instituto;

Que con fecha 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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, mediante el cual se faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal, y

Que a fin de contribuir a garantizar que en los procedimientos de venta de inmuebles federales se obtengan para el Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como propiciar que se lleven a cabo bajo criterios de transparencia, certeza jurídica y libre participación de los particulares interesados, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA VENTA DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2008

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** las normas segunda, fracción II; quinta; décima; trigésima séptima, fracción IV; cuadragésima y cuadragésima primera del Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, para quedar como sigue:

SEGUNDA.- ...

I. ...

II. Dirección General: a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

III. a VI. ...

QUINTA.- En caso de duda sobre la interpretación de las presentes normas, se estará a lo que resuelva, para efectos administrativos, la Unidad Jurídica del INDAABIN.

DÉCIMA.- La Dirección General difundirá las convocatorias para llevar a cabo la licitación pública, a través de su publicación en la página de Internet del INDAABIN y en el Diario Oficial de la Federación. Cuando el INDAABIN estime necesario dar mayor publicidad a las convocatorias, podrá efectuarse su publicación en uno o más periódicos de la entidad federativa en donde se encuentre ubicado el inmueble de que se trate, o en alguna revista especializada en materia inmobiliaria.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- ...

I. a III. ...

IV. Acuse de recibo del oficio de invitación al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asistir a la licitación;

V. a XI. ...

CUADRAGÉSIMA.- Corresponde al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigilar el cumplimiento de las presentes normas; supervisar los procedimientos de venta y participar como observador en las operaciones que se efectúen bajo las presentes normas.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- El incumplimiento de las presentes normas será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 21 de agosto de 2017.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

ACUERDO por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de julio de 2017 y las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación del segundo trimestre de 2017.

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

Acuerdo 83/2017

ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME SOBRE LA RECAUDACIÓN FEDERAL PARTICIPABLE Y LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO, POR EL MES DE JULIO DE 2017 Y LAS PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2017

MIGUEL MESSMACHER LINARTAS, Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 7 y 56, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

- La integración de la recaudación federal participable del mes de junio de 2017, con la que se calcularon las participaciones en ingresos federales del mes de julio de 2017, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, por concepto del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, así como la correspondiente al periodo de enero a junio de 2017, con la cual se calcularon las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación, correspondiente al segundo trimestre de 2017, conforme al artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal;
- La determinación de los coeficientes de participación de la primera, segunda y tercera partes del crecimiento del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones de julio de 2017, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal;
- El cálculo de los coeficientes de participación de la primera, segunda, tercera y cuarta partes del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación, correspondiente al segundo trimestre de 2017, de conformidad con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, y
- La distribución e integración del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; de las participaciones del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, del mes de julio de 2017; el cálculo de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, del mes de julio de 2017, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, así como el cálculo de las participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación, correspondiente al segundo trimestre de 2017, de conformidad con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

ACUERDO

Primero.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en los cuadros que se relacionan a continuación se da a conocer la recaudación federal participable de junio de 2017, las participaciones en ingresos federales por el mes de julio de 2017, así como el procedimiento seguido en la determinación e integración de las mismas. Las cifras correspondientes al mes de julio no incluyen deducciones derivadas de compromisos financieros contraídos por las entidades federativas.

Cuadro 1. Recaudación federal participable de junio de 2017, aplicable para el cálculo de participaciones del mes de julio de 2017, conforme a los artículos 2o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 2. Integración de los fondos de participaciones de julio de 2017, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 3. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 4. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 5. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 6. Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones de julio de 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 7. Integración del Fondo General de Participaciones de julio de 2017, conforme a los artículos 2o., 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 8. Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2017, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 9. Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2017, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 10. Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de julio de 2017, conforme a los artículos 2o.-A, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 11. Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2016, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 12. Coeficientes de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios de 2017, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 13. Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de julio de 2017, conforme a los artículos 3o.-A y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 14. Determinación de las participaciones de gasolinas y diésel de junio de 2017, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 15. Cálculo del PIB per cápita estatal no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 16. Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 17. Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de Compensación para 2017, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 18. Distribución del Fondo de Compensación de junio de 2017, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 19. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de Petróleo y Gas para 2017, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 20. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2017, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 21. Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de julio de 2017, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 22. Participaciones provisionales de julio de 2017, conforme al artículo 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 23. Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2017, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 24. Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de julio de 2017, de conformidad con los artículos 2o.-A, fracción I y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 25. Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de julio de 2017, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 1.

Recaudación federal participable de junio de 2017, p/
aplicable para el cálculo de participaciones del mes de julio de 2017.

Conceptos	Miles de pesos
Ingresos Tributarios	208,762,191
Renta 1/	99,808,439
Valor Agregado	68,468,906
Especial sobre Producción y Servicios	33,623,794
Artículo 2, fracción I, inciso D)	20,868,546
Bebidas Alcohólicas	1,022,096
Cervezas	3,509,120
Tabacos	3,503,855
Bebidas Energetizantes	1,204
Telecomunicaciones	499,544
Bebidas saborizadas	2,125,938
Alimentos no Básicos con Alta Densidad Calórica	1,533,467
Plaguicidas	44,139
Combustibles Fósiles	515,885
Importación	4,091,431
Exportación	22
Recargos y actualizaciones 2/	2,819,700
No Comprendidos 3/	-112,100
Derecho de Minería 2/	62,000
Petroleros	27,370,250
Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo 4/	30,067,367
ISR contratos y asignaciones	-2,697,117
Recaudación Federal Participable Bruta 5/	236,132,442
Menos:	4,059,117
20% de Bebidas Alcohólicas	204,419
20% de Cervezas	701,824
8% de Tabacos	280,308
Incentivos Económicos	2,847,565
Loterías, rifas, sorteos (premios) artículos 138 y 169 de la Ley del Impuesto sobre la Renta	25,000
Recaudación Federal Participable 6/	232,073,325

p/ Cifras preliminares.

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

1/ En 2017 excluye el ISR de servidores públicos.

2/ Cifras estimadas con base en información preliminar.

3/ Numeral 1.9 del artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017: Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

4/ Corresponde a la Recaudación Federal Participable derivada de las transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

5/ Fuente Unidad de Política de Ingresos Tributarios, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

6/ Fuente Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Cuadro 2.

Integración de los fondos de participaciones de julio de 2017.

(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación Federal Participable	
1) Recaudación federal participable de julio de 2017	232,073,325,135
2) Recaudación federal participable de 2007	110,761,689,167
3) Crecimiento (1-2)	121,311,635,968
Fondo General de Participaciones	
4) Fondo general de participaciones base 2007 (2 x 20%)	22,152,337,833
5) Fondo general de participaciones crecimiento 2017 (3 x 20%)	24,262,327,194
5.1) Primera parte 60% del crecimiento de 2017 (5 x 60%)	14,557,396,316
5.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2017 (5 x 30%)	7,278,698,158
5.3) Tercera parte 10% del crecimiento de 2017 (5 x 10%)	2,426,232,719
6) Total fondo general de participaciones de julio de 2017 (4+5)	46,414,665,027
Fondo de Fomento Municipal	
7) Recaudación federal participable de julio 2013	177,829,258,750
8) Crecimiento (1-7)	54,244,066,385
9) Fondo de fomento municipal base 2013	1,778,292,588
10) Fondo de fomento municipal crecimiento 2017 (8 x 1%)	542,440,664
10.1) Primera parte 70% del crecimiento de 2017 (10 x 70%)	379,708,465
10.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2017 (10 x 30%)	162,732,199
11) Total fondo de fomento municipal de julio de 2017 (9+10)	2,320,733,251
Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	
12) Participaciones por tabacos labrados	280,308,386
13) Participaciones por cerveza	701,824,012
14) Participaciones por bebidas alcohólicas	204,419,216
15) Total participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios (12+13+14)	1,186,551,614
Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable	
16) Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable (1 x 0.136%)	315,619,722
Fondo de Extracción de Hidrocarburos de julio de 2017	
17) Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	267,081,273
18) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	133,540,637
19) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	133,540,637
20) Fondo de extracción de hidrocarburos (18+19)	267,081,273
Fondo de Compensación de junio de 2017	
21) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de junio de 2017	2,281,769,782
22) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de junio de 2017	414,867,233
23) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en mayo de 2017	11,468,760
24) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en mayo de 2017	2,085,229
25) Total Fondo de Compensación a distribuir por junio de 2017 (22+24)	416,952,462

Cuadro 3.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017.

Entidades					Resultado	Coeficientes de participación 1/
	PIB	PIB	Variación	Población e/	variación PIB	
	2014	2015	2015/2014	2017	por población	
	(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	198,305,070	220,288,506	1.110857	1,315,264	1,461,070	1.114191
Baja California	453,917,337	517,575,731	1.140242	3,566,060	4,066,172	3.100805
Baja California Sur	120,150,808	133,676,848	1.112576	801,277	891,481	0.679831
Campeche	691,172,668	445,732,823	0.644894	930,007	599,756	0.457365
Coahuila	555,371,179	610,402,334	1.099089	3,016,954	3,315,901	2.528658
Colima	98,097,934	104,289,969	1.063121	743,300	790,218	0.602609
Chiapas	292,054,212	289,544,788	0.991408	5,358,291	5,312,251	4.051046
Chihuahua	462,353,357	518,813,787	1.122115	3,768,769	4,228,993	3.224970
Ciudad de México	2,691,992,717	2,865,013,790	1.064272	8,819,650	9,386,511	7.158018
Durango	200,432,765	213,044,659	1.062923	1,793,014	1,905,836	1.453363
Guanajuato	682,115,903	764,636,439	1.120977	5,892,310	6,605,146	5.036989
Guerrero	247,237,218	261,109,056	1.056107	3,600,285	3,802,288	2.899570
Hidalgo	277,142,967	301,263,540	1.087033	2,934,609	3,190,017	2.432661
Jalisco	1,066,566,831	1,170,616,084	1.097555	8,078,141	8,866,207	6.761242
México	1,520,070,926	1,620,804,574	1.066269	17,272,485	18,417,116	14.044628
Michoacán	396,175,361	411,847,693	1.039559	4,647,039	4,830,872	3.683953
Morelos	187,504,182	203,043,541	1.082875	1,957,177	2,119,378	1.616207
Nayarit	109,949,846	119,496,505	1.086827	1,260,212	1,369,633	1.044462
Nuevo León	1,186,593,428	1,290,857,250	1.087868	5,202,814	5,659,976	4.316216
Oaxaca	265,124,817	274,523,708	1.035451	4,052,599	4,196,267	3.200013
Puebla	516,724,371	555,257,602	1.074572	6,291,950	6,761,154	5.155959
Querétaro	354,801,498	402,829,462	1.135366	2,052,359	2,330,178	1.776960
Quintana Roo	262,143,932	284,439,517	1.085051	1,647,950	1,788,110	1.363587
San Luis Potosí	313,251,707	346,698,505	1.106773	2,793,042	3,091,263	2.357353
Sinaloa	341,727,416	378,374,367	1.107240	3,025,678	3,350,153	2.554778
Sonora	478,557,293	510,340,575	1.066415	2,997,240	3,196,301	2.437453
Tabasco	511,681,689	397,950,009	0.777730	2,422,633	1,884,153	1.436828
Tamaulipas	496,137,514	525,284,907	1.058749	3,608,027	3,819,994	2.913072
Tlaxcala	90,805,877	98,248,883	1.081966	1,306,628	1,413,727	1.078088
Veracruz	830,094,534	855,794,783	1.030961	8,142,581	8,394,680	6.401663
Yucatán	248,792,930	269,996,970	1.085228	2,162,792	2,347,122	1.789881
Zacatecas	167,473,005	182,675,681	1.090777	1,596,010	1,740,891	1.327578
Totales	16,314,521,292	17,144,472,886	33.872845	123,057,147	131,132,812	100.000000

Fuente: PIB INEGI, 17 de julio de 2017.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 4.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017.

Entidades	Crecimientos IE p/			Media móvil IE $(4=(\sum(1+2+3)/3))$	Población e/ 2017 (5)	Resultado	
	2014/2013 (1)	2015/2014 (2)	2016/2015 (3)			media móvil por población (6=4*5) (6=4*5)	Coeficientes de participación 1/ (7=(6/Σ6)100) (7=(6/Σ6)100)
Aguascalientes	0.969	1.089	1.034	1.031	1,315,264	1,355,957	1.036324
Baja California	1.036	1.113	1.117	1.089	3,566,060	3,882,705	2.967455
Baja California Sur	0.978	1.078	1.326	1.128	801,277	903,489	0.690514
Campeche	1.308	1.084	0.837	1.076	930,007	1,001,043	0.765072
Coahuila	0.992	1.094	1.238	1.108	3,016,954	3,342,255	2.554403
Colima	0.952	1.027	1.119	1.033	743,300	767,570	0.586634
Chiapas	0.899	1.036	0.947	0.961	5,358,291	5,148,539	3.934901
Chihuahua	1.158	1.137	0.927	1.074	3,768,769	4,046,881	3.092931
Ciudad de México	1.124	1.121	1.029	1.091	8,819,650	9,622,475	7.354218
Durango	1.090	1.124	1.092	1.102	1,793,014	1,976,024	1.510226
Guanajuato	1.016	1.084	1.122	1.074	5,892,310	6,328,570	4.836769
Guerrero	1.023	1.030	0.893	0.982	3,600,285	3,535,790	2.702316
Hidalgo	0.856	1.223	0.977	1.019	2,934,609	2,989,852	2.285070
Jalisco	1.154	1.079	1.108	1.114	8,078,141	8,995,815	6.875278
México	1.082	0.969	1.099	1.050	17,272,485	18,137,531	13.862065
Michoacán	0.899	1.045	1.232	1.059	4,647,039	4,920,306	3.760468
Morelos	1.103	0.946	1.153	1.068	1,957,177	2,089,590	1.597022
Nayarit	0.844	1.131	1.171	1.049	1,260,212	1,321,564	1.010039
Nuevo León	1.089	1.099	1.099	1.095	5,202,814	5,699,425	4.355929
Oaxaca	0.912	1.099	1.070	1.027	4,052,599	4,161,493	3.180526
Puebla	1.233	0.982	1.089	1.101	6,291,950	6,930,141	5.296535
Querétaro	0.999	1.122	1.161	1.094	2,052,359	2,245,373	1.716083
Quintana Roo	1.203	1.102	1.114	1.140	1,647,950	1,878,218	1.435475
San Luis Potosí	0.944	1.032	1.243	1.073	2,793,042	2,996,490	2.290143
Sinaloa	1.050	1.084	1.068	1.067	3,025,678	3,229,806	2.468460
Sonora	1.004	1.024	1.139	1.056	2,997,240	3,163,662	2.417908
Tabasco	0.914	0.920	0.944	0.926	2,422,633	2,243,449	1.714613
Tamaulipas	0.955	1.022	1.098	1.025	3,608,027	3,698,695	2.826821
Tlaxcala	1.144	1.196	1.012	1.118	1,306,628	1,460,236	1.116022
Veracruz	1.011	1.097	1.082	1.063	8,142,581	8,658,541	6.617508
Yucatán	1.082	1.173	1.128	1.128	2,162,792	2,438,720	1.863853
Zacatecas	1.018	1.041	1.085	1.048	1,596,010	1,672,718	1.278417
Totales	1.066	1.077	1.076	34.067	123,057,147	130,842,924	100.000000

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 5.

Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017.

Entidades	Impuestos y derechos (IE) locales de 2016 p/ (1)	Población e/ 2017 (2)	Resultado IE 2016 por población (3=2*1) (3=2*1)	Coeficientes de participación 1/ (4=(3/Σ3)100) (4=(3/Σ3)100)
Aguascalientes	2,366,364,471	1,315,264	3,112,393,999,901,010	0.206211
Baja California	9,636,155,383	3,566,060	34,363,108,265,279,300	2.276722
Baja California Sur	2,335,020,850	801,277	1,870,998,501,641,480	0.123963
Campeche	2,143,687,118	930,007	1,993,644,025,298,720	0.132089
Coahuila	7,860,881,893	3,016,954	23,715,919,071,598,000	1.571294
Colima	1,505,582,066	743,300	1,119,099,149,813,890	0.074146
Chiapas	3,026,512,298	5,358,291	16,216,933,605,405,100	1.074450
Chihuahua	10,838,624,716	3,768,769	40,848,272,831,914,000	2.706395
Ciudad de México	50,960,484,780	8,819,650	449,453,639,592,132,000	29.778471
Durango	2,262,278,696	1,793,014	4,056,297,373,675,550	0.268749
Guanajuato	9,064,680,141	5,892,310	53,411,905,444,385,100	3.538796
Guerrero	2,710,346,495	3,600,285	9,758,019,829,034,750	0.646516
Hidalgo	2,626,987,121	2,934,609	7,709,180,048,141,340	0.510770
Jalisco	14,460,743,264	8,078,141	116,815,923,054,727,000	7.739618
México	22,354,549,963	17,272,485	386,118,628,923,022,000	25.582221
Michoacán	4,610,975,515	4,647,039	21,427,383,045,813,300	1.419667
Morelos	2,294,245,961	1,957,177	4,490,245,427,692,420	0.297500
Nayarit	1,613,814,670	1,260,212	2,033,748,612,523,910	0.134746
Nuevo León	18,790,916,414	5,202,814	97,765,642,992,629,600	6.477445
Oaxaca	2,537,819,363	4,052,599	10,284,764,212,717,900	0.681415
Puebla	6,603,681,624	6,291,950	41,550,034,593,686,400	2.752890
Querétaro	6,062,994,560	2,052,359	12,443,441,452,208,100	0.824438
Quintana Roo	6,978,405,655	1,647,950	11,500,063,598,931,900	0.761935
San Luis Potosí	3,852,207,550	2,793,042	10,759,377,479,867,100	0.712861
Sinaloa	6,588,346,169	3,025,678	19,934,214,059,504,000	1.320738
Sonora	6,920,760,214	2,997,240	20,743,179,343,809,400	1.374336
Tabasco	2,089,308,186	2,422,633	5,061,626,958,307,250	0.335357
Tamaulipas	7,096,557,822	3,608,027	25,604,572,227,394,000	1.696426
Tlaxcala	902,914,832	1,306,628	1,179,773,801,028,100	0.078166
Veracruz	7,885,823,751	8,142,581	64,210,958,644,489,300	4.254286
Yucatán	2,997,738,584	2,162,792	6,483,485,027,544,900	0.429562
Zacatecas	2,059,912,538	1,596,010	3,287,641,009,644,480	0.217822
Totales	234,039,322,663	123,057,147	1,509,324,116,203,760,000	100.000000

Fuente: Cuentas Públicas de las entidades.

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales a pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 6.

Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de
Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de
Participaciones de julio de 2017.

(Pesos)		
Entidades	80% BET de 1989	Actualización a junio de 2017 d/ 14.0173
Aguascalientes	788,208	11,048,548
Baja California	2,954,803	41,418,360
Baja California Sur	772,438	10,827,495
Campeche	812,889	11,394,509
Coahuila	2,247,592	31,505,171
Colima	323,808	4,538,914
Chiapas	7,283,222	102,091,108
Chihuahua	8,146,362	114,190,000
Ciudad de México	971,991	13,624,689
Durango	4,235,805	59,374,549
Guanajuato	2,563,631	35,935,185
Guerrero	328,051	4,598,389
Hidalgo	271,544	3,806,314
Jalisco	9,576,691	134,239,351
México	218,256	3,059,360
Michoacán	2,455,046	34,413,116
Morelos	451,987	6,335,637
Nayarit	818,713	11,476,146
Nuevo León	3,047,369	42,715,885
Oaxaca	610,250	8,554,057
Puebla	1,221,283	17,119,090
Querétaro	1,435,730	20,125,058
Quintana Roo	53,930	755,953
San Luis Potosí	1,589,981	22,287,241
Sinaloa	9,406,668	131,856,087
Sonora	11,431,317	160,236,200
Tabasco	2,462,672	34,520,012
Tamaulipas	1,967,010	27,572,169
Tlaxcala	17,902	250,938
Veracruz	9,805,475	137,446,285
Yucatán	1,183,000	16,582,466
Zacatecas	853,445	11,962,995
Totales	90,307,069	1,265,861,278

d/ Definitivos.

Cuadro 7.

Integración del Fondo General de Participaciones de julio de 2017.

(Pesos)

Entidades	Fondo	Fondo General de Participaciones crecimiento 2017			Resarcimiento	Total
	General de	Primera	Segunda	Tercera		
	Participaciones	Parte	Parte	Parte		
	de 2007	C ₁	C ₂	C ₃	BET 2017	
Aguascalientes	253,448,939	162,197,174	75,430,916	5,003,161	920,712	497,000,903
Baja California	635,563,001	451,396,419	215,992,100	55,238,565	3,451,530	1,361,641,615
Baja California Sur	160,245,947	98,965,656	50,260,441	3,007,623	902,291	313,381,959
Campeche	226,439,168	66,580,432	55,687,282	3,204,775	949,542	352,861,200
Coahuila	538,189,157	368,106,822	185,927,268	38,123,249	2,625,431	1,132,971,926
Colima	164,236,610	87,724,144	42,699,342	1,798,948	378,243	296,837,287
Chiapas	1,004,369,892	589,726,853	286,409,559	26,068,658	8,507,592	1,915,082,554
Chihuahua	629,999,297	469,471,618	225,125,119	65,663,442	9,515,833	1,399,775,309
Ciudad de México	2,744,713,747	1,042,021,109	535,291,366	722,494,999	1,135,391	5,045,656,612
Durango	288,519,244	211,571,879	109,924,776	6,520,482	4,947,879	621,484,261
Guanajuato	855,324,839	733,254,493	352,053,841	85,859,433	2,994,599	2,029,487,205
Guerrero	493,273,999	422,101,891	196,693,461	15,685,979	383,199	1,128,138,529
Hidalgo	395,380,932	354,132,094	166,323,329	12,392,477	317,193	928,546,026
Jalisco	1,432,795,987	984,260,763	500,430,743	187,781,148	11,186,613	3,116,455,253
México	2,800,368,390	2,044,532,202	1,008,977,884	620,684,213	254,947	6,474,817,636
Michoacán	629,287,410	536,287,683	273,713,114	34,444,436	2,867,760	1,476,600,402
Morelos	323,614,323	235,277,639	116,242,410	7,218,052	527,970	682,880,394
Nayarit	217,191,062	152,046,532	73,517,672	3,269,243	956,345	446,980,854
Nuevo León	1,061,831,201	628,328,718	317,054,929	157,157,896	3,559,657	2,167,932,401
Oaxaca	538,451,268	465,838,563	231,500,902	16,532,719	712,838	1,253,036,290
Puebla	889,073,482	750,573,385	385,518,767	66,791,521	1,426,591	2,093,383,746
Querétaro	376,413,841	258,679,160	124,908,502	20,002,784	1,677,088	781,681,374
Quintana Roo	265,685,776	198,502,730	104,483,912	18,486,308	62,996	587,221,722
San Luis Potosí	414,546,142	343,169,213	166,692,578	17,295,658	1,857,270	943,560,860
Sinaloa	533,055,947	371,909,200	179,671,788	32,044,173	10,988,007	1,127,669,114
Sonora	552,077,699	354,829,737	175,992,258	33,344,581	13,353,017	1,129,597,292
Tabasco	919,495,148	209,164,801	124,801,475	8,136,546	2,876,668	1,264,474,638
Tamaulipas	623,742,505	424,067,476	205,755,737	41,159,252	2,297,681	1,297,022,649
Tlaxcala	229,036,641	156,941,556	81,231,903	1,896,482	20,911	469,127,494
Veracruz	1,338,567,778	931,915,420	481,668,459	103,218,869	11,453,857	2,866,824,383
Yucatán	350,185,660	260,560,117	135,664,231	10,422,177	1,381,872	758,214,057
Zacatecas	267,212,803	193,260,839	93,052,096	5,284,870	996,916	559,807,524
Totales	22,152,337,833	14,557,396,316	7,278,698,158	2,426,232,719	105,488,440	46,520,153,467

Cuadro 8.

Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2017.

Entidades	Recaudación de agua y predial		Variación 2016/2015 (3=2/1)	Población e/ 2017 (4)	Resultado	
	2015	2016			Variación por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
	(1)	(2)			(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	1,111,248,525	1,162,601,585	1.046212	1,315,264	1,376,045	1.038132
Baja California	5,169,113,572	5,622,007,581	1.087615	3,566,060	3,878,502	2.926065
Baja California Sur	1,095,843,053	1,231,618,447	1.123900	801,277	900,556	0.679408
Campeche	331,371,215	338,545,864	1.021651	930,007	950,143	0.716818
Coahuila	2,399,476,592	2,556,901,322	1.065608	3,016,954	3,214,890	2.425416
Colima	738,993,446	837,326,485	1.133063	743,300	842,206	0.635387
Chiapas	1,009,896,900	1,056,942,799	1.046585	5,358,291	5,607,906	4.230783
Chihuahua	4,071,057,954	4,137,507,786	1.016322	3,768,769	3,830,285	2.889689
Ciudad de México	21,778,575,899	21,751,966,824	0.998778	8,819,650	8,808,874	6.645695
Durango	767,981,600	807,449,473	1.051392	1,793,014	1,885,160	1.422225
Guanajuato	4,611,599,627	5,165,374,792	1.120083	5,892,310	6,599,877	4.979157
Guerrero	1,571,468,137	1,723,664,053	1.096850	3,600,285	3,948,971	2.979229
Hidalgo	1,182,820,935	1,277,985,189	1.080455	2,934,609	3,170,714	2.392088
Jalisco	6,743,459,337	7,364,365,775	1.092075	8,078,141	8,821,939	6.655552
México	9,786,868,800	10,596,399,868	1.082716	17,272,485	18,701,197	14.108778
Michoacán	1,841,141,354	2,014,529,830	1.094174	4,647,039	5,084,671	3.836038
Morelos	1,039,565,887	1,142,441,408	1.098960	1,957,177	2,150,859	1.622677
Nayarit	549,299,823	531,897,077	0.968318	1,260,212	1,220,286	0.920623
Nuevo León	6,730,196,953	7,633,166,493	1.134167	5,202,814	5,900,859	4.451796
Oaxaca	516,076,737	552,876,788	1.071307	4,052,599	4,341,579	3.275425
Puebla	2,299,178,360	2,570,768,538	1.118125	6,291,950	7,035,186	5.307568
Querétaro	2,694,470,012	3,220,405,927	1.195191	2,052,359	2,452,961	1.850592
Quintana Roo	3,262,157,157	3,471,609,612	1.064207	1,647,950	1,753,759	1.323092
San Luis Potosí	1,265,636,414	1,502,761,088	1.187356	2,793,042	3,316,335	2.501949
Sinaloa	3,239,076,640	3,243,088,476	1.001239	3,025,678	3,029,426	2.285495
Sonora	2,657,095,881	2,888,175,183	1.086967	2,997,240	3,257,901	2.457864
Tabasco	385,636,449	438,834,116	1.137948	2,422,633	2,756,830	2.079840
Tamaulipas	2,989,199,817	3,109,962,087	1.040400	3,608,027	3,753,790	2.831978
Tlaxcala	221,223,912	233,168,380	1.053993	1,306,628	1,377,176	1.038986
Veracruz	3,067,599,435	3,164,500,473	1.031589	8,142,581	8,399,793	6.337072
Yucatán	706,484,029	813,939,954	1.152100	2,162,792	2,491,752	1.879857
Zacatecas	1,058,136,330	1,120,219,255	1.058672	1,596,010	1,689,651	1.274727
Totales	96,891,950,784	103,283,002,529	1.065961	123,057,147	132,550,078	100.000000

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 9.

Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2017.

Entidades	Predial municipios coordinados con la entidad en su administración		Variación	Valor Mínimo	Población 2015 municipios coordinados administración predial d/	Resultado	Coeficientes de participación 1/
	2015	2016	(cociente)	min (3), 2		Valor mínimo por población	
	$RC_{i,t-2}$	$RC_{i,t-1}$	2016/2015	2		$I_{i,t} \cdot nc_i$	
	(1)	(2)	(3=2/1)	4= min (3)-2	(5)	(6=4*5)	(7= (6/Σ6)100)
Aguascalientes	9,629,006	10,276,922	1.067288	1.067288	56,048	59,819	0.192213
Baja California	0	0	0	0	0	0	0.000000
Baja California Sur	0	0	0	0	0	0	0.000000
Campeche	90,550,550	94,729,715	1.046153	1.046153	651,628	681,702	2.190465
Coahuila	296,506,079	329,540,135	1.111411	1.111411	843,988	938,018	3.014063
Colima	0	0	0	0	0	0	0.000000
Chiapas	13,794,615	14,429,063	1.045992	1.045992	1,005,699	1,051,954	3.380166
Chihuahua	1,040,423,919	1,055,781,973	1.014761	1.014761	2,422,184	2,457,939	7.897915
Ciudad de México	14,128,090,154	14,055,929,836	0.994892	0.994892	8,918,653	8,873,100	28.511285
Durango	290,022,749	316,434,126	1.091067	1.091067	1,749,369	1,908,678	6.133016
Guanajuato	0	0	0	0	0	0	0.000000
Guerrero	0	0	0	0	0	0	0.000000
Hidalgo	0	0	0	0	0	0	0.000000
Jalisco	2,451,631,615	2,607,381,779	1.063529	1.063529	5,907,056	6,282,326	20.186541
México	1,370,877,741	1,274,404,033	0.929626	0.929626	6,988,116	6,496,337	20.874204
Michoacán	2,135,398	2,168,559	1.015529	1.015529	71,815	72,930	0.234341
Morelos	0	0	0	0	0	0	0.000000
Nayarit	6,154,211	6,969,099	1.132411	1.132411	224,913	254,694	0.818390
Nuevo León	0	0	0	0	0	0	0.000000
Oaxaca	0	0	0	0	0	0	0.000000
Puebla	0	0	0	0	0	0	0.000000
Querétaro	0	0	0	0	0	0	0.000000
Quintana Roo	0	0	0	0	0	0	0.000000
San Luis Potosí	0	0	0	0	0	0	0.000000
Sinaloa	0	0	0	0	0	0	0.000000
Sonora	0	0	0	0	0	0	0.000000
Tabasco	17,234,095	28,333,835	1.644057	1.644057	454,688	747,533	2.401993
Tamaulipas	0	0	0	0	0	0	0.000000
Tlaxcala	0	0	0	0	0	0	0.000000
Veracruz	0	0	0	0	0	0	0.000000
Yucatán	31,301,991	38,935,956	1.243881	1.243881	1,042,167	1,296,332	4.165409
Zacatecas	0	0	0	0	0	0	0.000000
Totales	19,748,352,123	19,835,315,031	1.004404		30,336,324	31,121,362	100.000000

d/ Resultados Definitivos de la Encuesta Intercensal 2015 publicada el 8 de diciembre de 2015 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 10.

Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de julio de 2017.

(Pesos)

Entidades	Fondo de Fomento Municipal				Total
	de 2013	Crecimiento 2017			
		70% primera parte	30% segunda parte	Subtotal	
Aguascalientes	42,831,004	3,941,876	312,793	4,254,668	47,085,672
Baja California	29,439,346	11,110,518	0	11,110,518	40,549,864
Baja California Sur	13,281,123	2,579,769	0	2,579,769	15,860,892
Campeche	19,893,110	2,721,819	3,564,592	6,286,411	26,179,520
Coahuila	30,379,818	9,209,508	4,904,852	14,114,360	44,494,178
Colima	23,005,209	2,412,619	0	2,412,619	25,417,828
Chiapas	39,872,920	16,064,641	5,500,618	21,565,259	61,438,179
Chihuahua	39,996,201	10,972,393	12,852,451	23,824,843	63,821,044
Ciudad de México	220,083,536	25,234,267	46,397,041	71,631,308	291,714,844
Durango	38,935,872	5,400,308	9,980,391	15,380,699	54,316,571
Guanajuato	64,119,654	18,906,282	0	18,906,282	83,025,935
Guerrero	29,484,254	11,312,386	0	11,312,386	40,796,640
Hidalgo	86,188,656	9,082,959	0	9,082,959	95,271,615
Jalisco	73,415,556	25,271,692	32,850,002	58,121,694	131,537,250
México	120,654,958	53,572,225	33,969,051	87,541,276	208,196,235
Michoacán	90,139,479	14,565,761	381,349	14,947,110	105,086,589
Morelos	37,531,376	6,161,441	0	6,161,441	43,692,817
Nayarit	34,648,676	3,495,683	1,331,784	4,827,467	39,476,143
Nuevo León	41,166,217	16,903,847	0	16,903,847	58,070,064
Oaxaca	94,850,859	12,437,068	0	12,437,068	107,287,927
Puebla	94,872,995	20,153,286	0	20,153,286	115,026,281
Querétaro	44,883,561	7,026,853	0	7,026,853	51,910,415
Quintana Roo	29,824,745	5,023,892	0	5,023,892	34,848,638
San Luis Potosí	48,129,383	9,500,112	0	9,500,112	57,629,495
Sinaloa	29,945,765	8,678,218	0	8,678,218	38,623,983
Sonora	25,109,090	9,332,717	0	9,332,717	34,441,808
Tabasco	45,803,078	7,897,329	3,908,816	11,806,145	57,609,223
Tamaulipas	49,509,217	10,753,262	0	10,753,262	60,262,479
Tlaxcala	31,392,711	3,945,117	0	3,945,117	35,337,827
Veracruz	83,688,467	24,062,397	0	24,062,397	107,750,864
Yucatán	59,235,595	7,137,976	6,778,461	13,916,437	73,152,032
Zacatecas	65,980,157	4,840,245	0	4,840,245	70,820,402
Totales	1,778,292,588	379,708,465	162,732,199	542,440,664	2,320,733,251

Cuadro 11.

Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2016.

(Pesos)

Entidades	Bebidas		Tabacos	Total
	Alcohólicas	Cerveza	Labrados	
Aguascalientes	172,702,529	677,928,614	278,622,653	1,129,253,796
Baja California	612,790,253	4,117,981,246	953,757,259	5,684,528,758
Baja California Sur	266,642,556	1,008,768,771	161,726,001	1,437,137,328
Campeche	61,914,210	834,475,727	53,134,109	949,524,046
Coahuila	313,387,948	2,895,612,939	807,875,484	4,016,876,371
Colima	168,364,880	376,128,356	166,812,900	711,306,136
Chiapas	200,648,902	1,758,626,772	140,334,292	2,099,609,966
Chihuahua	390,435,612	4,059,865,784	979,733,641	5,430,035,037
Ciudad de México	8,574,177,535	15,808,583,726	3,002,224,588	27,384,985,849
Durango	210,014,212	1,300,635,524	298,130,807	1,808,780,543
Guanajuato	727,457,457	2,901,403,810	1,119,163,286	4,748,024,553
Guerrero	443,262,451	1,401,012,923	241,076,805	2,085,352,179
Hidalgo	1,060,237,207	729,970,936	288,123,685	2,078,331,828
Jalisco	3,103,446,550	3,170,817,941	2,270,491,236	8,544,755,727
México	2,870,603,659	3,535,563,814	4,627,491,338	11,033,658,811
Michoacán	1,291,142,449	1,728,041,970	861,442,422	3,880,626,841
Morelos	196,847,696	825,018,118	275,613,067	1,297,478,881
Nayarit	93,149,324	568,261,562	166,835,584	828,246,470
Nuevo León	1,433,631,180	8,347,101,473	2,076,380,623	11,857,113,276
Oaxaca	117,240,690	1,951,420,199	214,153,117	2,282,814,006
Puebla	955,528,407	2,019,222,851	938,989,043	3,913,740,301
Querétaro	491,623,680	927,486,342	812,646,856	2,231,756,878
Quintana Roo	905,795,564	2,685,550,314	165,222,764	3,756,568,642
San Luis Potosí	228,453,313	1,237,722,815	496,914,512	1,963,090,640
Sinaloa	232,809,827	3,535,535,189	379,565,066	4,147,910,082
Sonora	232,388,609	3,676,272,694	940,522,948	4,849,184,251
Tabasco	267,942,020	1,469,107,891	426,225,498	2,163,275,409
Tamaulipas	204,217,300	3,637,712,542	712,223,355	4,554,153,197
Tlaxcala	33,635,665	419,935,201	136,479,027	590,049,893
Veracruz	735,716,800	3,306,240,316	762,622,471	4,804,579,587
Yucatán	228,049,309	2,775,735,554	485,044,395	3,488,829,258
Zacatecas	75,252,000	691,955,976	202,026,202	969,234,178
Totales	26,899,509,794	84,379,697,890	25,441,605,034	136,720,812,718

Nota: Los importes de estos conceptos no corresponden a las cifras que registra la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2016, toda vez que las cifras de este cuadro se refieren al impuesto causado. El impuesto causado es utilizado como variable para determinar los coeficientes de participación de estos conceptos.

Cuadro 12.

Coeficientes de las participaciones específicas en el
impuesto especial sobre producción y servicios de 2017.

Entidades	Tabacos		Bebidas
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas
	(8%)	(20%)	(20%)
Aguascalientes	1.095146	0.803426	0.642029
Baja California	3.748809	4.880299	2.278072
Baja California Sur	0.635675	1.195511	0.991254
Campeche	0.208847	0.988953	0.230169
Coahuila	3.175411	3.431646	1.165032
Colima	0.655670	0.445757	0.625903
Chiapas	0.551594	2.084182	0.745920
Chihuahua	3.850911	4.811425	1.451460
Ciudad de México	11.800453	18.735056	31.874847
Durango	1.171824	1.541408	0.780736
Guanajuato	4.398949	3.438509	2.704352
Guerrero	0.947569	1.660367	1.647846
Hidalgo	1.132490	0.865103	3.941474
Jalisco	8.924324	3.757797	11.537186
México	18.188677	4.190065	10.671584
Michoacán	3.385959	2.047936	4.799874
Morelos	1.083316	0.977745	0.731789
Nayarit	0.655759	0.673458	0.346286
Nuevo León	8.161359	9.892310	5.329581
Oaxaca	0.841744	2.312666	0.435847
Puebla	3.690762	2.393020	3.552215
Querétaro	3.194165	1.099182	1.827631
Quintana Roo	0.649420	3.182697	3.367331
San Luis Potosí	1.953157	1.466849	0.849284
Sinaloa	1.491907	4.190031	0.865480
Sonora	3.696791	4.356821	0.863914
Tabasco	1.675309	1.741068	0.996085
Tamaulipas	2.799443	4.311123	0.759186
Tlaxcala	0.536440	0.497673	0.125042
Veracruz	2.997541	3.918289	2.735057
Yucatán	1.906501	3.289577	0.847782
Zacatecas	0.794078	0.820050	0.279752
Totales	100.000000	100.000000	100.000000

Coeficientes preliminares.

Cuadro 13.

Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de julio de 2017.

(Pesos)

Entidades	Tabacos		Bebidas	
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas	Total
Aguascalientes	3,069,785	5,638,638	1,312,430	10,020,853
Baja California	10,508,227	34,251,108	4,656,817	49,416,152
Baja California Sur	1,781,851	8,390,385	2,026,314	12,198,550
Campeche	585,417	6,940,711	470,509	7,996,636
Coahuila	8,900,943	24,084,119	2,381,550	35,366,612
Colima	1,837,897	3,128,429	1,279,466	6,245,793
Chiapas	1,546,163	14,627,292	1,524,804	17,698,260
Chihuahua	10,794,427	33,767,735	2,967,063	47,529,226
Ciudad de México	33,077,659	131,487,122	65,158,312	229,723,093
Durango	3,284,721	10,817,972	1,595,975	15,698,668
Guanajuato	12,330,624	24,132,284	5,528,215	41,991,123
Guerrero	2,656,116	11,652,857	3,368,514	17,677,486
Hidalgo	3,174,465	6,071,498	8,057,130	17,303,093
Jalisco	25,015,628	26,373,123	23,584,226	74,972,977
México	50,984,387	29,406,879	21,814,767	102,206,033
Michoacán	9,491,128	14,372,905	9,811,864	33,675,897
Morelos	3,036,627	6,862,048	1,495,918	11,394,592
Nayarit	1,838,147	4,726,488	707,876	7,272,511
Nuevo León	22,876,973	69,426,608	10,894,688	103,198,269
Oaxaca	2,359,478	16,230,842	890,955	19,481,275
Puebla	10,345,515	16,794,787	7,261,410	34,401,712
Querétaro	8,953,512	7,714,322	3,736,028	20,403,863
Quintana Roo	1,820,378	22,336,933	6,883,472	31,040,783
San Luis Potosí	5,474,863	10,294,699	1,736,100	17,505,662
Sinaloa	4,181,940	29,406,641	1,769,207	35,357,788
Sonora	10,362,415	30,577,218	1,766,006	42,705,639
Tabasco	4,696,032	12,219,233	2,036,189	18,951,454
Tamaulipas	7,847,075	30,256,496	1,551,922	39,655,493
Tlaxcala	1,503,687	3,492,791	255,610	5,252,087
Veracruz	8,402,358	27,499,492	5,590,981	41,492,831
Yucatán	5,344,082	23,087,045	1,733,030	30,164,156
Zacatecas	2,225,867	5,755,310	571,867	8,553,045
Totales	280,308,386	701,824,012	204,419,216	1,186,551,614

Cuadro 14.

Determinación de las participaciones de gasolinas y diésel de junio de 2017.

(pesos)

Entidades	Recaudación de gasolinas y diésel	9/11 Participaciones de gasolinas y diésel
Aguascalientes	28,120,200	23,007,436
Baja California	80,262,480	65,669,302
Baja California Sur	25,088,734	20,527,146
Campeche	20,269,498	16,584,135
Coahuila	75,524,302	61,792,611
Colima	21,272,433	17,404,718
Chiapas	52,476,842	42,935,598
Chihuahua	90,862,510	74,342,054
Ciudad de México	139,540,308	114,169,343
Durango	38,283,373	31,322,760
Guanajuato	101,682,866	83,195,072
Guerrero	42,059,139	34,412,023
Hidalgo	54,856,102	44,882,265
Jalisco	168,257,939	137,665,586
México	251,743,860	205,972,249
Michoacán	84,652,363	69,261,024
Morelos	32,277,046	26,408,492
Nayarit	24,826,193	20,312,340
Nuevo León	132,756,012	108,618,555
Oaxaca	47,166,349	38,590,649
Puebla	70,973,123	58,068,919
Querétaro	59,679,650	48,828,805
Quintana Roo	36,222,391	29,636,502
San Luis Potosí	56,570,267	46,284,764
Sinaloa	75,771,970	61,995,248
Sonora	97,186,103	79,515,902
Tabasco	40,501,634	33,137,701
Tamaulipas	88,734,427	72,600,895
Tlaxcala	18,257,678	14,938,100
Veracruz	120,317,318	98,441,442
Yucatán	69,436,486	56,811,670
Zacatecas	36,140,186	29,569,243
Totales	2,281,769,782	1,866,902,549

Cuadro 15.

Cálculo del PIB per cápita estatal no minero.

Entidades	PIB	PIB	PIB	Población e/ 2015	Per cápita pc/ PIB estatal
	estatal	estatal	no minero		no minero
	2015	2015	2015		
Aguascalientes	217,760,680	2,118,926	215,641,754	1,294,139	166,630
Baja California	517,006,184	2,222,158	514,784,026	3,503,256	146,944
Baja California Sur	133,349,606	5,395,185	127,954,421	772,554	165,625
Campeche	444,725,573	288,590,491	156,135,082	913,003	171,013
Coahuila	608,255,148	12,556,468	595,698,680	2,973,809	200,315
Colima	103,892,177	726,708	103,165,469	728,088	141,694
Chiapas	293,793,131	10,827,517	282,965,614	5,277,524	53,617
Chihuahua	518,190,396	13,014,925	505,175,471	3,723,857	135,659
Ciudad de México	2,866,252,607	423,636	2,865,828,971	8,846,769	323,941
Durango	213,694,057	9,253,519	204,440,538	1,771,392	115,412
Guanajuato	762,721,691	3,244,494	759,477,197	5,835,287	130,153
Guerrero	260,166,019	647,675	259,518,344	3,575,876	72,575
Hidalgo	301,180,758	3,202,951	297,977,807	2,891,583	103,050
Jalisco	1,168,953,478	4,386,722	1,164,566,756	7,965,828	146,195
México	1,622,189,842	3,053,618	1,619,136,224	16,964,335	95,444
Michoacán	411,735,359	1,328,473	410,406,886	4,608,493	89,054
Morelos	201,382,297	660,137	200,722,160	1,928,936	104,058
Nayarit	119,719,414	529,996	119,189,418	1,232,235	96,726
Nuevo León	1,290,226,575	14,883,416	1,275,343,159	5,113,006	249,431
Oaxaca	274,463,574	3,090,282	271,373,292	4,021,874	67,474
Puebla	554,107,779	6,194,283	547,913,496	6,216,959	88,132
Querétaro	402,293,627	2,094,217	400,199,410	2,015,685	198,543
Quintana Roo	283,497,532	1,290,145	282,207,387	1,591,768	177,292
San Luis Potosí	346,221,464	12,109,620	334,111,844	2,762,818	120,932
Sinaloa	376,477,328	1,886,871	374,590,457	2,994,153	125,107
Sonora	507,066,476	64,532,408	442,534,068	2,947,880	150,119
Tabasco	397,844,563	164,562,586	233,281,977	2,393,002	97,485
Tamaulipas	523,992,932	31,066,122	492,926,810	3,558,491	138,521
Tlaxcala	98,203,525	27,398	98,176,127	1,284,913	76,407
Veracruz	854,064,556	32,199,586	821,864,970	8,069,339	101,850
Yucatán	269,304,967	2,635,407	266,669,560	2,128,953	125,259
Zacatecas	184,057,715	54,914,226	129,143,489	1,580,777	81,696
Totales	17,126,791,030	753,670,166	16,373,120,864	121,486,582	134,773

PIB a miles de pesos.

Fuente: PIB INEGI, 06 de diciembre de 2016.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2015, publicada el 12 de febrero de 2016 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

pc/ Per cápita a pesos

Cuadro 16.

Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero.

(Pesos)

No.	Entidades	PIB pc/ no minero
	Ciudad de México	
	Nuevo León	
	Coahuila	
	Querétaro	
	Quintana Roo	
	Campeche	
	Aguascalientes	
	Baja California Sur	
	Sonora	
	Baja California	
	Jalisco	
	Colima	
	Tamaulipas	
	Chihuahua	
	Guanajuato	
	Yucatán	
	Sinaloa	
	San Luis Potosí	
	Durango	
	Morelos	
	Hidalgo	
	Veracruz	
1	Tabasco	97,485
2	Nayarit	96,726
3	México	95,444
4	Michoacán	89,054
5	Puebla	88,132
6	Zacatecas	81,696
7	Tlaxcala	76,407
8	Guerrero	72,575
9	Oaxaca	67,474
10	Chiapas	53,617

pc/ Per cápita.

Cuadro 17.

Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de
Compensación para 2017.

Entidades	Inverso PIB pc/ no minero	Coeficientes de participación 1/
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	0.000019	14.775462
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	0.000014	10.915884
Hidalgo		
Jalisco		
México	0.000010	8.300380
Michoacán	0.000011	8.895878
Morelos		
Nayarit	0.000010	8.190310
Nuevo León		
Oaxaca	0.000015	11.741021
Puebla	0.000011	8.988982
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	0.000010	8.126553
Tamaulipas		
Tlaxcala	0.000013	10.368414
Veracruz		
Yucatán		
Zacatecas	0.000012	9.697116
Totales	0.000126	100.000000

1/ Coeficiente preliminar.

pc/ Per cápita.

Cuadro 18.

Distribución del Fondo de Compensación de junio de 2017.

(Pesos)

Entidades	Coeficientes de participación 1/	Total
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	14.775462	61,606,652
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	10.915884	45,514,046
Hidalgo		
Jalisco		
México	8.300380	34,608,638
Michoacán	8.895878	37,091,581
Morelos		
Nayarit	8.190310	34,149,700
Nuevo León		
Oaxaca	11.741021	48,954,476
Puebla	8.988982	37,479,782
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	8.126553	33,883,864
Tamaulipas		
Tlaxcala	10.368414	43,231,358
Veracruz		
Yucatán		
Zacatecas	9.697116	40,432,365
Totales	100.000000	416,952,462

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 19.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción
de Petróleo y Gas para 2017.

Entidades	Extracción de	Coeficiente de participación p/ (2=(1/Σ1)100)
	Petróleo y Gas	
	Producción Bruta 1/ (Millones de pesos) (1)	
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	589,944	56.924817
Coahuila	1,876	0.180971
Colima		
Chiapas	22,361	2.157616
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León	12,257	1.182682
Oaxaca		
Puebla	11,229	1.083546
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí	174	0.016799
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	301,984	29.139024
Tamaulipas	33,527	3.235122
Tlaxcala		
Veracruz	63,005	6.079423
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	1,036,357	100.000000

1/ Fuente: Rama 2111: Extracción de petróleo y gas. Censo Económico 2014 del INEGI, publicado el 26 de agosto de 2015 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

Cuadro 20.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2017.

Entidades	Producción	Coeficiente de participación p/
	de Gas Asociado y no Asociado 2016 1/ (Millones de pies cúbicos) (1)	
		(2=(1/Σ1)100)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	1,920	35.981960
Coahuila	18	0.338841
Colima		
Chiapas	117	2.194164
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León	248	4.653299
Oaxaca		
Puebla	54	1.014931
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí	0	0.000325
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	1,933	36.222267
Tamaulipas	572	10.717849
Tlaxcala		
Veracruz	474	8.876365
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	5,337	100.000000

1/ Producción de gas natural asociado y no asociado proporcionado por el Sistema de Información Energética.

Secretaría de Energía.

p/ Preliminar.

Cuadro 21.

Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de julio de 2017.

(Pesos)			
Entidades	Extracción de Petróleo Producción Bruta	Producción de Gas Asociado y no Asociado	Total
Aguascalientes	0	0	0
Baja California	0	0	0
Baja California Sur	0	0	0
Campeche	76,017,763	48,050,538	124,068,302
Coahuila	241,669	452,490	694,160
Colima	0	0	0
Chiapas	2,881,295	2,930,100	5,811,395
Chihuahua	0	0	0
Ciudad de México	0	0	0
Durango	0	0	0
Guanajuato	0	0	0
Guerrero	0	0	0
Hidalgo	0	0	0
Jalisco	0	0	0
México	0	0	0
Michoacán	0	0	0
Morelos	0	0	0
Nayarit	0	0	0
Nuevo León	1,579,361	6,214,045	7,793,405
Oaxaca	0	0	0
Puebla	1,446,974	1,355,345	2,802,319
Querétaro	0	0	0
Quintana Roo	0	0	0
San Luis Potosí	22,434	434	22,868
Sinaloa	0	0	0
Sonora	0	0	0
Tabasco	38,912,438	48,371,445	87,283,884
Tamaulipas	4,320,202	14,312,683	18,632,886
Tlaxcala	0	0	0
Veracruz	8,118,500	11,853,555	19,972,055
Yucatán	0	0	0
Zacatecas	0	0	0
Totales	133,540,637	133,540,637	267,081,273

Cuadro 22.

Participaciones provisionales de julio de 2017.

(Pesos)						
Entidades	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Extracción de Hidrocarburos	Fondo de Compensación 1/	Total
Aguascalientes	497,000,903	47,085,672	10,020,853	0	0	554,107,428
Baja California	1,361,641,615	40,549,864	49,416,152	0	0	1,451,607,630
Baja California Sur	313,381,959	15,860,892	12,198,550	0	0	341,441,401
Campeche	352,861,200	26,179,520	7,996,636	124,068,302	0	511,105,658
Coahuila	1,132,971,926	44,494,178	35,366,612	694,160	0	1,213,526,875
Colima	296,837,287	25,417,828	6,245,793	0	0	328,500,907
Chiapas	1,915,082,554	61,438,179	17,698,260	5,811,395	61,606,652	2,061,637,040
Chihuahua	1,399,775,309	63,821,044	47,529,226	0	0	1,511,125,579
Ciudad de México	5,045,656,612	291,714,844	229,723,093	0	0	5,567,094,549
Durango	621,484,261	54,316,571	15,698,668	0	0	691,499,499
Guanajuato	2,029,487,205	83,025,935	41,991,123	0	0	2,154,504,263
Guerrero	1,128,138,529	40,796,640	17,677,486	0	45,514,046	1,232,126,701
Hidalgo	928,546,026	95,271,615	17,303,093	0	0	1,041,120,733
Jalisco	3,116,455,253	131,537,250	74,972,977	0	0	3,322,965,480
México	6,474,817,636	208,196,235	102,206,033	0	34,608,638	6,819,828,541
Michoacán	1,476,600,402	105,086,589	33,675,897	0	37,091,581	1,652,454,469
Morelos	682,880,394	43,692,817	11,394,592	0	0	737,967,803
Nayarit	446,980,854	39,476,143	7,272,511	0	34,149,700	527,879,208
Nuevo León	2,167,932,401	58,070,064	103,198,269	7,793,405	0	2,336,994,139
Oaxaca	1,253,036,290	107,287,927	19,481,275	0	48,954,476	1,428,759,968
Puebla	2,093,383,746	115,026,281	34,401,712	2,802,319	37,479,782	2,283,093,840
Querétaro	781,681,374	51,910,415	20,403,863	0	0	853,995,652
Quintana Roo	587,221,722	34,848,638	31,040,783	0	0	653,111,142
San Luis Potosí	943,560,860	57,629,495	17,505,662	22,868	0	1,018,718,886
Sinaloa	1,127,669,114	38,623,983	35,357,788	0	0	1,201,650,886
Sonora	1,129,597,292	34,441,808	42,705,639	0	0	1,206,744,739
Tabasco	1,264,474,638	57,609,223	18,951,454	87,283,884	33,883,864	1,462,203,063
Tamaulipas	1,297,022,649	60,262,479	39,655,493	18,632,886	0	1,415,573,507
Tlaxcala	469,127,494	35,337,827	5,252,087	0	43,231,358	552,948,767
Veracruz	2,866,824,383	107,750,864	41,492,831	19,972,055	0	3,036,040,133
Yucatán	758,214,057	73,152,032	30,164,156	0	0	861,530,245
Zacatecas	559,807,524	70,820,402	8,553,045	0	40,432,365	679,613,336
Totales	46,520,153,467	2,320,733,251	1,186,551,614	267,081,273	416,952,462	50,711,472,068

1/ Corresponde al mes de junio de 2017.

Cuadro 23.

Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2017.

Entidades/municipios	Coeficiente 2016 (1)	Recaudación		Coeficiente intermedio (4=(1x2)/3)	Coeficiente de participación (5=(4/Σ4)100)
		Agua y predial 2016 (2)	Agua y predial 2015 (3)		
Baja California					
Ensenada, B.C.	0.084335	562,159,225	568,285,755	0.083425	0.079158
Mexicali, B.C.	1.258535	1,673,204,081	1,409,504,175	1.493991	1.417562
Tecate, B.C.	0.565028	246,227,891	239,881,404	0.579976	0.550306
Tijuana, B.C.	1.718035	2,871,233,728	2,669,823,272	1.847643	1.753122
Baja California Sur					
La Paz, B.C.S.	0.010292	367,179,507	347,076,892	0.010888	0.010331
Campeche					
Cd. del Carmen, Camp.	0.372737	168,681,912	182,709,567	0.344120	0.326516
Chiapas					
Suchiate, Chis.	0.128765	2,095,487	2,079,670	0.129745	0.123107
Chihuahua					
Ascensión, Chih.	0.023281	17,741,308	21,805,136	0.018942	0.017973
Cd. Juárez, Chih.	3.728640	1,952,064,581	1,956,580,245	3.720035	3.529727
Ojinaga, Chih.	0.063730	25,360,869	26,043,403	0.062060	0.058885
Coahuila					
Cd. Acuña, Coah.	0.215530	115,828,841	123,415,152	0.202282	0.191934
Piedras Negras, Coah.	2.495636	171,619,360	172,695,579	2.480083	2.353208
Colima					
Manzanillo, Col.	2.720963	342,516,611	310,394,178	3.002554	2.848950
Guerrero					
Acapulco, Gro.	0.108553	1,204,540,450	1,085,596,834	0.120446	0.114285
Michoacán					
Lázaro Cárdenas, Mich.	3.342627	135,422,711	97,155,720	4.659196	4.420843
Nuevo León					
Anáhuac, N.L.	1.236160	12,659,700	8,711,848	1.796336	1.704440
Oaxaca					
Salina Cruz, Oax.	0.100904	41,429,302	24,116,648	0.173340	0.164472
Quintana Roo					
Benito Juárez, Q.R.	0.168710	1,763,988,034	1,681,246,416	0.177013	0.167957
O. P. Blanco, Q.R.	0.395484	196,949,770	188,985,829	0.412149	0.391065
Sinaloa					
Mazatlán, Sin.	0.248217	848,116,635	754,205,133	0.279125	0.264845
Sonora					
Agua Prieta, Son.	0.165016	96,780,847	82,961,334	0.192504	0.182656
Guaymas, Son.	0.022542	211,620,226	175,842,466	0.027128	0.025740
Naco, Son.	0.079329	3,692,796	3,982,814	0.073553	0.069790
Nogales, Son.	4.251440	301,394,773	271,166,027	4.725377	4.483638
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.026123	10,070,433	11,175,659	0.023540	0.022336
San Luis R.C., Son.	0.075396	160,052,593	136,874,350	0.088164	0.083653
Tamaulipas					
Altamira, Tamps.	9.396923	269,453,553	255,456,078	9.911819	9.404754
Cd. Camargo, Tamps.	0.098834	14,607,063	16,206,189	0.089082	0.084525
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.390991	18,071,854	27,016,022	0.261546	0.248166
Cd. Madero, Tamps.	1.373184	233,880,432	220,726,933	1.455015	1.380580
Matamoros, Tamps.	5.029695	468,337,846	443,985,600	5.305569	5.034149
Nuevo Laredo, Tamps.	50.651633	464,357,933	451,557,798	52.087436	49.422765
Reynosa, Tamps.	2.758454	607,716,647	582,907,582	2.875857	2.728735
Río Bravo, Tamps.	0.096513	83,503,168	89,591,627	0.089954	0.085352
Tampico, Tamps.	1.505048	381,494,233	363,889,072	1.577863	1.497143
Veracruz					
Coatzacoalcos, Ver.	0.238680	251,711,287	250,475,711	0.239857	0.227587
Tuxpan, Ver.	0.949887	101,148,966	98,666,293	0.973788	0.923972
Veracruz, Ver.	3.386607	396,463,522	414,938,863	3.235817	3.070280
Yucatán					
Progreso, Yuc.	0.517542	37,836,013	34,696,800	0.564367	0.535495
Total	100.000000	16,831,214,188	15,802,430,073	105.391584	100.000000

Coeficientes preliminares.

Nota: Las cifras de recaudación de agua y predial se presentan a pesos.

Cuadro 24.

Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de julio de 2017.
(Pesos)

Entidades/municipios	Coeficiente	Participación	Participación por entidad
Baja California			11,994,014
Ensenada, B.C.	0.079158	249,837	
Mexicali, B.C.	1.417562	4,474,105	
Tecate, B.C.	0.550306	1,736,875	
Tijuana, B.C.	1.753122	5,533,197	
Baja California Sur			32,608
La Paz, B.C.S.	0.010331	32,608	
Campeche			1,030,548
Cd. del Carmen, Camp.	0.326516	1,030,548	
Chiapas			388,550
Suchiate, Chis.	0.123107	388,550	
Chihuahua			11,383,095
Ascensión, Chih.	0.017973	56,728	
Cd. Juárez, Chih.	3.529727	11,140,513	
Ojinaga, Chih.	0.058885	185,853	
Coahuila			8,032,969
Cd. Acuña, Coah.	0.191934	605,780	
Piedras Negras, Coah.	2.353208	7,427,188	
Colima			8,991,849
Manzanillo, Col.	2.848950	8,991,849	
Guerrero			360,704
Acapulco, Gro.	0.114285	360,704	
Michoacán			13,953,052
Lázaro Cárdenas, Mich.	4.420843	13,953,052	
Nuevo León			5,379,548
Anáhuac, N.L.	1.704440	5,379,548	
Oaxaca			519,106
Salina Cruz, Oax.	0.164472	519,106	
Quintana Roo			1,764,384
Benito Juárez, Q.R.	0.167957	530,106	
O. P. Blanco, Q.R.	0.391065	1,234,278	
Sinaloa			835,905
Mazatlán, Sin.	0.264845	835,905	
Sonora			15,363,778
Agua Prieta, Son.	0.182656	576,497	
Guaymas, Son.	0.025740	81,242	
Naco, Son.	0.069790	220,271	
Nogales, Son.	4.483638	14,151,245	
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.022336	70,496	
San Luis R.C., Son.	0.083653	264,026	
Tamaulipas			220,574,530
Altamira, Tamps.	9.404754	29,683,257	
Cd. Camargo, Tamps.	0.084525	266,777	
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.248166	783,261	
Cd. Madero, Tamps.	1.380580	4,357,382	
Matamoros, Tamps.	5.034149	15,888,767	
Nuevo Laredo, Tamps.	49.422765	155,987,995	
Reynosa, Tamps.	2.728735	8,612,424	
Río Bravo, Tamps.	0.085352	269,389	
Tampico, Tamps.	1.497143	4,725,279	
Veracruz			13,324,955
Coatzacoalcas, Ver.	0.227587	718,308	
Tuxpan, Ver.	0.923972	2,916,237	
Veracruz, Ver.	3.070280	9,690,409	
Yucatán			1,690,128
Progreso, Yuc.	0.535495	1,690,128	
Total	100.000000	315,619,722	315,619,722
Recaudación Federal Participable (RFP)		232,073,325,135	
0.136% de la RFP		315,619,722	

Cuadro 25.

Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de julio de 2017.

(Pesos)

Municipios	Importe del Crudo Exportado (a)	Coefficientes de Distribución	Participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos	Participación
	(1)	(2=1/Σ1)	(3)	(4=2 x 3)
Campeche, Camp.	121,170,104	8.417387%		1,364,934
Cd. del Carmen, Camp.	484,680,415	33.669548%		5,459,735
Cd. Madero, Tamps.	38,354,986	2.664426%		432,054
Coatzacoalcos, Ver.	55,205,647	3.835000%		621,870
Paraíso, Tab.	728,280,404	50.591835%		8,203,794
Piedras Negras, Coah.	119,915	0.008330%		1,351
Reynosa, Tamps.	0	0.000000%		0
Salina Cruz, Oax.	11,710,139	0.813474%		131,910
Total	1,439,521,610	100.000000%	16,215,648	16,215,648

(a) Dólares

Cálculo efectuado el 06 de julio de 2017.

Segundo.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en relación con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, en los cuadros que a continuación se relacionan se da a conocer la integración y distribución del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el segundo trimestre de 2017.

- Cuadro 26. Integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el segundo trimestre de 2017.
- Cuadro 27. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.
- Cuadro 28. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.
- Cuadro 29. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.
- Cuadro 30. Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.
- Cuadro 31. Distribución e integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el segundo trimestre de 2017.
- Cuadro 32. Diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el segundo trimestre de 2017.

Cuadro 26.

Integración del Fondo de Fiscalización y de Recaudación por el segundo trimestre de 2017.

(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación federal participable	
1) Recaudación federal participable por enero-junio de 2017	1,463,285,425,361
1.1) Recaudación federal participable de enero de 2017	253,161,531,492
1.2) Recaudación federal participable de febrero de 2017	225,113,062,426
1.3) Recaudación federal participable de marzo de 2017	250,893,577,875
1.4) Recaudación federal participable de abril de 2017	281,804,682,076
1.5) Recaudación federal participable de mayo de 2017	220,239,246,358
1.6) Recaudación federal participable de junio de 2017	232,073,325,135
2) Recaudación federal participable por enero-junio de 2013	1,066,975,552,500
2.1) Recaudación federal participable de enero de 2013	177,829,258,750
2.2) Recaudación federal participable de febrero de 2013	177,829,258,750
2.3) Recaudación federal participable de marzo de 2013	177,829,258,750
2.4) Recaudación federal participable de abril de 2013	177,829,258,750
2.5) Recaudación federal participable de mayo de 2013	177,829,258,750
2.6) Recaudación federal participable de junio de 2013	177,829,258,750
3) Crecimiento de la recaudación federal participable del segundo trimestre de 2017 (1-2)	396,309,872,861
4) Fondo de Fiscalización 2013	13,337,194,406
5) Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2017	18,291,067,817
6) Fondo de Fiscalización y Recaudación crecimiento 2017 (5-4)	4,953,873,411
6.1) Primera parte 30% del crecimiento de 2017 (3 x 30%)	1,486,162,023
6.2) Segunda parte 10% del crecimiento de 2017 (3 x 10%)	495,387,341
6.3) Tercera parte 30% del crecimiento de 2017 (3 x 30%)	1,486,162,023
6.4) Cuarta parte 30% del crecimiento de 2017 (3 x 30%)	1,486,162,023
7) Total Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2017 (4+6)	18,291,067,817

Cuadro 27.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.

Entidades	Cifras			Resultado CV		
	PIB	Virtuales 2016 (CV)	CV como %	Población e/	como % PIB	Coeficientes de
	2015	(Pesos)	del PIB	2017	por población	participación 1/
	(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6=(5/Σ5)100)
Aguascalientes	220,288,506	14,069,638	0.0063869	1,315,264	8,400	1.112668%
Baja California	517,575,731	93,422,050	0.0180499	3,566,060	64,367	8.525617%
Baja California Sur	133,676,848	17,957,415	0.0134335	801,277	10,764	1.425713%
Campeche	445,732,823	545,597	0.0001224	930,007	114	0.015078%
Coahuila	610,402,334	27,045,683	0.0044308	3,016,954	13,368	1.770566%
Colima	104,289,969	1,458,109	0.0013981	743,300	1,039	0.137649%
Chiapas	289,544,788	19,867,602	0.0068617	5,358,291	36,767	4.869873%
Chihuahua	518,813,787	39,821,149	0.0076754	3,768,769	28,927	3.831453%
Ciudad de México	2,865,013,790	10,990,881	0.0003836	8,819,650	3,383	0.448145%
Durango	213,044,659	34,787,085	0.0163285	1,793,014	29,277	3.877866%
Guanajuato	764,636,439	164,827,872	0.0215564	5,892,310	127,017	16.823755%
Guerrero	261,109,056	4,262,282	0.0016324	3,600,285	5,877	0.778429%
Hidalgo	301,263,540	6,802,750	0.0022581	2,934,609	6,627	0.877708%
Jalisco	1,170,616,084	38,427,659	0.0032827	8,078,141	26,518	3.512388%
México	1,620,804,574	45,684,554	0.0028186	17,272,485	48,685	6.448449%
Michoacán	411,847,693	11,422,720	0.0027735	4,647,039	12,889	1.707147%
Morelos	203,043,541	17,706,896	0.0087207	1,957,177	17,068	2.260711%
Nayarit	119,496,505	8,754,794	0.0073264	1,260,212	9,233	1.222914%
Nuevo León	1,290,857,250	9,570,626	0.0007414	5,202,814	3,857	0.510931%
Oaxaca	274,523,708	19,462,442	0.0070895	4,052,599	28,731	3.805509%
Puebla	555,257,602	2,118,960	0.0003816	6,291,950	2,401	0.318035%
Querétaro	402,829,462	51,404,733	0.0127609	2,052,359	26,190	3.468941%
Quintana Roo	284,439,517	46,539,570	0.0163619	1,647,950	26,964	3.571397%
San Luis Potosí	346,698,505	22,034,121	0.0063554	2,793,042	17,751	2.351164%
Sinaloa	378,374,367	9,176,108	0.0024251	3,025,678	7,338	0.971899%
Sonora	510,340,575	214,657,747	0.0420617	2,997,240	126,069	16.698200%
Tabasco	397,950,009	34,070,740	0.0085616	2,422,633	20,742	2.747276%
Tamaulipas	525,284,907	2,874,526	0.0005472	3,608,027	1,974	0.261519%
Tlaxcala	98,248,883	7,297,587	0.0074277	1,306,628	9,705	1.285480%
Veracruz	855,794,783	2,985,715	0.0003489	8,142,581	2,841	0.376272%
Yucatán	269,996,970	33,259,017	0.0123183	2,162,792	26,642	3.528799%
Zacatecas	182,675,681	3,961,637	0.0021687	1,596,010	3,461	0.458449%
Totales	17,144,472,886	1,017,268,265	0.2449895	123,057,147	754,985	100.000000%

Fuente: PIB INEGI, 17 de julio de 2017.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 28.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.

Entidades	Valor de la mercancía		Población e/ 2017	Resultado VM	
	Embargada o Asegurada 2016 (VM)	VM/ΣVM		por población	Coeficientes de participación 1/
	(Pesos)				
	(1)	(2=1/Σ1)	(3)	(4=2*3)	(5=(4/Σ4)100)
Aguascalientes		0.000000	1,315,264	0	0.000000%
Baja California	4,721,610	0.020522	3,566,060	73,182	1.132389%
Baja California Sur	4,848,630	0.021074	801,277	16,886	0.261288%
Campeche	0	0.000000	930,007	0	0.000000%
Coahuila	6,411,748	0.027868	3,016,954	84,076	1.300954%
Colima	0	0.000000	743,300	0	0.000000%
Chiapas	598,598	0.002602	5,358,291	13,941	0.215714%
Chihuahua	4,825,292	0.020972	3,768,769	79,040	1.223038%
Ciudad de México	81,738,702	0.355266	8,819,650	3,133,319	48.483727%
Durango	0	0.000000	1,793,014	0	0.000000%
Guanajuato	36,342,791	0.157959	5,892,310	930,742	14.401932%
Guerrero	0	0.000000	3,600,285	0	0.000000%
Hidalgo	0	0.000000	2,934,609	0	0.000000%
Jalisco	1,910,451	0.008304	8,078,141	67,077	1.037921%
México	5,747,590	0.024981	17,272,485	431,485	6.676633%
Michoacán	2,249,154	0.009776	4,647,039	45,428	0.702931%
Morelos	0	0.000000	1,957,177	0	0.000000%
Nayarit	0	0.000000	1,260,212	0	0.000000%
Nuevo León	0	0.000000	5,202,814	0	0.000000%
Oaxaca	0	0.000000	4,052,599	0	0.000000%
Puebla	36,473,837	0.158528	6,291,950	997,453	15.434182%
Querétaro	0	0.000000	2,052,359	0	0.000000%
Quintana Roo	0	0.000000	1,647,950	0	0.000000%
San Luis Potosí	5,795,013	0.025187	2,793,042	70,349	1.088551%
Sinaloa	16,284,415	0.070778	3,025,678	214,151	3.313689%
Sonora	21,360,508	0.092840	2,997,240	278,265	4.305762%
Tabasco	0	0.000000	2,422,633	0	0.000000%
Tamaulipas	0	0.000000	3,608,027	0	0.000000%
Tlaxcala	0	0.000000	1,306,628	0	0.000000%
Veracruz	769,309	0.003344	8,142,581	27,226	0.421288%
Yucatán	0	0.000000	2,162,792	0	0.000000%
Zacatecas	0	0.000000	1,596,010	0	0.000000%
Totales	230,077,649	1.000000	123,057,147	6,462,621	100.000000%

1/ Coeficientes preliminares.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Cuadro 29.

Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.

Entidades	R	R	Variación	Población e/	Resultado	Coeficientes de
	2015	2016	2016/2015	2017	variación R por población	participación 1/
	(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	2,287,526,018	2,366,364,471	1.034465	1,315,264	1,360,594	1.021310%
Baja California	8,623,063,317	9,636,155,383	1.117486	3,566,060	3,985,023	2.991301%
Baja California Sur	1,760,330,179	2,335,020,850	1.326468	801,277	1,062,868	0.797827%
Campeche	2,561,404,609	2,143,687,118	0.836919	930,007	778,340	0.584250%
Coahuila	6,351,798,289	7,860,881,893	1.237584	3,016,954	3,733,733	2.802673%
Colima	1,345,809,268	1,505,582,066	1.118719	743,300	831,544	0.624186%
Chiapas	3,195,383,236	3,026,512,298	0.947152	5,358,291	5,075,114	3.809562%
Chihuahua	11,693,887,979	10,838,624,716	0.926862	3,768,769	3,493,130	2.622068%
Ciudad de México	49,521,044,081	50,960,484,780	1.029067	8,819,650	9,076,013	6.812780%
Durango	2,070,798,412	2,262,278,696	1.092467	1,793,014	1,958,808	1.470352%
Guanajuato	8,081,430,962	9,064,680,141	1.121668	5,892,310	6,609,214	4.961112%
Guerrero	3,035,802,804	2,710,346,495	0.892794	3,600,285	3,214,313	2.412778%
Hidalgo	2,688,377,331	2,626,987,121	0.977165	2,934,609	2,867,596	2.152520%
Jalisco	13,051,275,233	14,460,743,264	1.107995	8,078,141	8,950,537	6.718593%
México	20,344,052,097	22,354,549,963	1.098825	17,272,485	18,979,436	14.246642%
Michoacán	3,742,849,250	4,610,975,515	1.231943	4,647,039	5,724,885	4.297303%
Morelos	1,988,966,551	2,294,245,961	1.153486	1,957,177	2,257,577	1.694618%
Nayarit	1,378,243,776	1,613,814,670	1.170921	1,260,212	1,475,609	1.107645%
Nuevo León	17,099,086,663	18,790,916,414	1.098943	5,202,814	5,717,594	4.291831%
Oaxaca	2,372,491,243	2,537,819,363	1.069685	4,052,599	4,335,006	3.254010%
Puebla	6,065,482,225	6,603,681,624	1.088732	6,291,950	6,850,244	5.142038%
Querétaro	5,222,679,297	6,062,994,560	1.160897	2,052,359	2,382,578	1.788448%
Quintana Roo	6,263,337,691	6,978,405,655	1.114167	1,647,950	1,836,092	1.378236%
San Luis Potosí	3,099,479,138	3,852,207,550	1.242856	2,793,042	3,471,350	2.605719%
Sinaloa	6,170,668,960	6,588,346,169	1.067688	3,025,678	3,230,479	2.424913%
Sonora	6,078,371,996	6,920,760,214	1.138588	2,997,240	3,412,621	2.561635%
Tabasco	2,212,837,913	2,089,308,186	0.944176	2,422,633	2,287,392	1.716998%
Tamaulipas	6,464,547,377	7,096,557,822	1.097766	3,608,027	3,960,768	2.973094%
Tlaxcala	891,920,112	902,914,832	1.012327	1,306,628	1,322,735	0.992892%
Veracruz	7,289,903,221	7,885,823,751	1.081746	8,142,581	8,808,205	6.611753%
Yucatán	2,658,162,732	2,997,738,584	1.127748	2,162,792	2,439,085	1.830864%
Zacatecas	1,898,252,642	2,059,912,538	1.085162	1,596,010	1,731,930	1.300049%
Totales	217,509,264,604	234,039,322,663	1.075997	123,057,147	133,220,413	100.000000%

R = Recaudación de impuestos y derechos locales de la entidad.

Fuente: R Cuentas Públicas de las entidades.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 30.

Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2017.

Entidades	R 2016 (1)	ILD de 2016 (2)	R/ILD de 2016 (3=1/2)	Población e/ 2017 (4)	Resultado variación IE por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	2,366,364,471	10,169,451,940	0.232693	1,315,264	306,053	1.075624%
Baja California	9,636,155,383	29,538,041,833	0.326229	3,566,060	1,163,351	4.088596%
Baja California Sur	2,335,020,850	6,775,550,990	0.344624	801,277	276,140	0.970493%
Campeche	2,143,687,118	10,103,635,020	0.212170	930,007	197,319	0.693479%
Coahuila	7,860,881,893	24,654,653,352	0.318840	3,016,954	961,925	3.380683%
Colima	1,505,582,066	6,437,858,646	0.233864	743,300	173,831	0.610929%
Chiapas	3,026,512,298	29,989,303,401	0.100920	5,358,291	540,757	1.900491%
Chihuahua	10,838,624,716	31,184,681,716	0.347562	3,768,769	1,309,883	4.603581%
Ciudad de México	50,960,484,780	132,454,870,907	0.384738	8,819,650	3,393,259	11.925605%
Durango	2,262,278,696	11,365,296,392	0.199051	1,793,014	356,902	1.254332%
Guanajuato	9,064,680,141	39,070,621,727	0.232008	5,892,310	1,367,061	4.804533%
Guerrero	2,710,346,495	18,763,579,005	0.144447	3,600,285	520,051	1.827719%
Hidalgo	2,626,987,121	16,395,997,349	0.160221	2,934,609	470,187	1.652471%
Jalisco	14,460,743,264	61,004,795,951	0.237043	8,078,141	1,914,865	6.729790%
México	22,354,549,963	110,908,352,136	0.201559	17,272,485	3,481,421	12.235450%
Michoacán	4,610,975,515	26,650,080,665	0.173019	4,647,039	804,027	2.825752%
Morelos	2,294,245,961	11,430,138,177	0.200719	1,957,177	392,843	1.380645%
Nayarit	1,613,814,670	8,562,649,292	0.188471	1,260,212	237,514	0.834743%
Nuevo León	18,790,916,414	52,483,644,716	0.358034	5,202,814	1,862,783	6.546749%
Oaxaca	2,537,819,363	20,334,247,522	0.124805	4,052,599	505,785	1.777582%
Puebla	6,603,681,624	36,077,257,336	0.183043	6,291,950	1,151,696	4.047635%
Querétaro	6,062,994,560	18,523,009,154	0.327322	2,052,359	671,783	2.360981%
Quintana Roo	6,978,405,655	15,973,869,425	0.436864	1,647,950	719,930	2.530192%
San Luis Potosí	3,852,207,550	17,878,311,174	0.215468	2,793,042	601,812	2.115067%
Sinaloa	6,588,346,169	22,945,354,281	0.287132	3,025,678	868,769	3.053288%
Sonora	6,920,760,214	25,584,923,949	0.270501	2,997,240	810,758	2.849408%
Tabasco	2,089,308,186	24,425,533,987	0.085538	2,422,633	207,227	0.728299%
Tamaulipas	7,096,557,822	28,950,497,267	0.245127	3,608,027	884,426	3.108314%
Tlaxcala	902,914,832	7,855,547,713	0.114940	1,306,628	150,184	0.527820%
Veracruz	7,885,823,751	45,005,225,569	0.175220	8,142,581	1,426,745	5.014292%
Yucatán	2,997,738,584	14,650,765,368	0.204613	2,162,792	442,536	1.555291%
Zacatecas	2,059,912,538	11,669,155,278	0.176526	1,596,010	281,738	0.990167%
Totales	234,039,322,663	927,816,901,237	0.252247	123,057,147	28,453,557	100.000000%

R = Recaudación de impuestos y derechos locales de la entidad.

Fuente: R Cuentas Públicas de las entidades.

ILD = Recaudación de impuestos y derechos que se recauden en la entidad, más el Ramo 28.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del primer trimestre de 2017, publicada el 16 de mayo de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 31.

Distribución e integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el segundo trimestre de 2017.

(Pesos)							
Entidades	Fondo de Fiscalización 2013	Crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2017					
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Subtotal	Total
		Parte	Parte	Parte	Parte		
		C1	C2	C3	C4		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = Σ (2) a (5)	(7 = 1+6)
Aguascalientes	115,157,096	16,536,053	0	15,178,327	15,985,515	47,699,895	162,856,991
Baja California	327,996,822	126,704,480	5,609,712	44,455,577	60,763,158	237,532,926	565,529,749
Baja California Sur	67,064,946	21,188,399	1,294,385	11,856,996	14,423,094	48,762,874	115,827,820
Campeche	90,342,337	224,084	0	8,682,900	10,306,224	19,213,208	109,555,545
Coahuila	250,445,349	26,313,480	6,444,763	41,652,267	50,242,433	124,652,943	375,098,292
Colima	69,149,770	2,045,688	0	9,276,421	9,079,391	20,401,500	89,551,270
Chiapas	448,422,249	72,374,209	1,068,620	56,616,259	28,244,374	158,303,463	606,725,712
Chihuahua	330,999,416	56,941,596	6,058,776	38,968,183	68,416,678	170,385,232	501,384,648
Ciudad de México	1,248,872,838	6,660,165	240,182,245	101,248,942	177,233,807	525,325,159	1,774,197,997
Durango	150,006,426	57,631,365	0	21,851,807	18,641,404	98,124,575	248,131,001
Guanajuato	606,203,440	250,028,251	71,345,350	73,730,162	71,403,146	466,506,910	1,072,710,349
Guerrero	239,537,414	11,568,711	0	35,857,790	27,162,867	74,589,368	314,126,782
Hidalgo	200,017,590	13,044,157	0	31,989,934	24,558,393	69,592,484	269,610,074
Jalisco	747,416,511	52,199,784	5,141,729	99,849,175	100,015,582	257,206,270	1,004,622,781
México	1,570,008,318	95,834,393	33,075,196	211,728,188	181,838,609	522,476,385	2,092,484,704
Michoacán	311,199,037	25,370,969	3,482,229	63,864,892	41,995,253	134,713,343	445,912,380
Morelos	143,597,589	33,597,828	0	25,184,770	20,518,622	79,301,220	222,898,808
Nayarit	101,399,584	18,174,488	0	16,461,394	12,405,627	47,041,508	148,441,093
Nuevo León	451,788,665	7,593,260	0	63,783,556	97,295,303	168,672,119	620,460,784
Oaxaca	299,214,898	56,556,034	0	48,359,868	26,417,750	131,333,652	430,548,549
Puebla	490,029,258	4,726,518	76,458,985	76,419,016	60,154,410	217,758,929	707,788,187
Querétaro	194,948,615	51,554,081	0	26,579,238	35,087,996	113,221,315	308,169,930
Quintana Roo	130,863,148	53,076,747	0	20,482,822	37,602,759	111,162,329	242,025,476
San Luis Potosí	321,073,019	34,942,105	5,392,544	38,725,213	31,433,320	110,493,181	431,566,200
Sinaloa	531,907,626	14,443,996	16,415,597	36,038,130	45,376,809	112,274,532	644,182,158
Sonora	1,506,139,370	248,162,310	21,330,199	38,070,049	42,346,819	349,909,377	1,856,048,747
Tabasco	875,166,161	40,828,978	0	25,517,370	10,823,698	77,170,046	952,336,207
Tamaulipas	274,521,658	3,886,592	0	44,184,993	46,194,588	94,266,172	368,787,831
Tlaxcala	104,926,112	19,104,314	0	14,755,984	7,844,258	41,704,556	146,630,669
Veracruz	610,004,125	5,592,019	2,087,010	98,261,361	74,520,509	180,460,898	790,465,023
Yucatán	412,301,208	52,443,674	0	27,209,611	23,114,143	102,767,428	515,068,636
Zacatecas	116,473,809	6,813,298	0	19,320,829	14,715,485	40,849,612	157,323,421
Totales	13,337,194,406	1,486,162,023	495,387,341	1,486,162,023	1,486,162,023	4,953,873,411	18,291,067,817

Cuadro 32.

Diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación (FOFIR) por el segundo trimestre de 2017.

Entidades	Anticipo del segundo trimestre	FOFIR del segundo trimestre	Diferencias	
			Absoluta	Rel%
Aguascalientes	173,420,081	162,856,991	-10,563,090	-6.1%
Baja California	464,613,331	565,529,749	100,916,418	21.7%
Baja California Sur	78,594,208	115,827,820	37,233,612	47.4%
Campeche	101,805,377	109,555,545	7,750,168	7.6%
Coahuila	309,953,917	375,098,292	65,144,374	21.0%
Colima	78,498,528	89,551,270	11,052,742	14.1%
Chiapas	537,571,297	606,725,712	69,154,415	12.9%
Chihuahua	445,421,106	501,384,648	55,963,542	12.6%
Ciudad de México	1,483,530,001	1,774,197,997	290,667,996	19.6%
Durango	196,154,592	248,131,001	51,976,409	26.5%
Guanajuato	822,917,151	1,072,710,349	249,793,199	30.4%
Guerrero	284,366,605	314,126,782	29,760,178	10.5%
Hidalgo	244,088,070	269,610,074	25,522,004	10.5%
Jalisco	871,829,891	1,004,622,781	132,792,890	15.2%
México	1,819,326,129	2,092,484,704	273,158,574	15.0%
Michoacán	371,081,542	445,912,380	74,830,838	20.2%
Morelos	168,554,680	222,898,808	54,344,128	32.2%
Nayarit	133,141,762	148,441,093	15,299,331	11.5%
Nuevo León	550,254,250	620,460,784	70,206,534	12.8%
Oaxaca	383,330,634	430,548,549	47,217,915	12.3%
Puebla	623,280,092	707,788,187	84,508,095	13.6%
Querétaro	248,127,296	308,169,930	60,042,635	24.2%
Quintana Roo	170,243,413	242,025,476	71,782,064	42.2%
San Luis Potosí	355,487,434	431,566,200	76,078,767	21.4%
Sinaloa	594,266,542	644,182,158	49,915,616	8.4%
Sonora	1,626,271,299	1,856,048,747	229,777,448	14.1%
Tabasco	898,254,820	952,336,207	54,081,387	6.0%
Tamaulipas	321,901,918	368,787,831	46,885,913	14.6%
Tlaxcala	138,277,718	146,630,669	8,352,950	6.0%
Veracruz	701,595,266	790,465,023	88,869,758	12.7%
Yucatán	472,211,422	515,068,636	42,857,214	9.1%
Zacatecas	136,751,762	157,323,421	20,571,659	15.0%
Totales	15,805,122,134	18,291,067,817	2,485,945,683	15.7%

Tercero.- Las participaciones de los fondos y otros conceptos participables, señalados en los numerales primero y segundo de este Acuerdo, así como los montos que finalmente reciba cada entidad federativa, pueden verse modificados por la variación de los ingresos efectivamente captados, por el cambio de los coeficientes y, en su caso, por las diferencias derivadas de los ajustes a los pagos provisionales y de los ajustes correspondientes al ejercicio fiscal de 2017.

Atentamente.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2017.- El Subsecretario de Ingresos, **Miguel Messmacher Linartas**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LINEAMIENTOS para la protección y conservación de las aguas nacionales en actividades de exploración y extracción de hidrocarburos en yacimientos no convencionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, 32 Bis fracciones III, XXIII y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 fracciones I y II, 7 BIS, fracciones I, VII y XI, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXII, XXXV y LIV, 12 fracciones I, VIII, IX y XII y 86 fracciones IX, XII, y XIII, inciso a) de la Ley de Aguas Nacionales; 1 y 13 fracciones I, II, XI y XXX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS AGUAS NACIONALES EN ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS EN YACIMIENTOS NO CONVENCIONALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones de carácter general y los requisitos que en materia de protección y conservación de las Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes, deberán cumplir los sujetos Regulados en las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales.

Artículo 2.- Para efectos de lo señalado en los presentes Lineamientos, se estará a las definiciones previstas en la Ley de Aguas Nacionales, la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la Ley de Hidrocarburos, sus Reglamentos, así como las demás disposiciones normativas de carácter general que resulten aplicables, y las siguientes:

- I. **Área Contractual:** La superficie y profundidad determinadas por la Secretaría de Energía, así como las formaciones geológicas contenidas en la proyección vertical en dicha superficie para dicha profundidad, en las que se realiza la Exploración y Extracción de Hidrocarburos a través de la celebración de Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. **Área de Asignación:** La superficie y profundidad determinadas por la Secretaría de Energía, así como las formaciones geológicas contenidas en la proyección vertical en dicha superficie para dicha profundidad, en las que se realiza la Exploración y Extracción de Hidrocarburos a través de una Asignación;
- III. **Área de Extracción:** Porción de un Área Contractual o de un Área de Asignación donde se desarrollará la Extracción de hidrocarburos;
- IV. **ASEA:** Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- V. **Asignación:** El acto jurídico administrativo mediante el cual el Ejecutivo Federal otorga exclusivamente a un Asignatario el derecho para realizar actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en el Área de Asignación, por una duración específica;
- VI. **CNH:** Comisión Nacional de Hidrocarburos;
- VII. **Comisión:** Comisión Nacional del Agua;
- VIII. **Ley:** Ley de Aguas Nacionales;
- IX. **Línea Base del Agua:** Condiciones en que se encuentran las Aguas Nacionales dentro de un Área Contractual o un Área de Asignación, en cuanto a niveles, caudal y características físico-químicas e isotópicas, que serán definidas por la Comisión antes de que se inicie la Extracción de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales;
- X. **Red de Monitoreo Local:** Conjunto de pozos de monitoreo construidos en un Área de Extracción, con el objetivo de identificar cambios en los niveles y características del agua de los acuíferos donde se ubica, que se puedan atribuir a la Extracción de los Hidrocarburos de los Yacimientos No Convencionales;

- XI. Red de Monitoreo Regional:** Conjunto de pozos de monitoreo construidos en un Área Contractual y un Área de Asignación, con el fin de definir la Línea Base del Agua y de complementar la caracterización del acuífero dentro de la misma;
- XII. Regulados:** Las empresas productivas del estado y las personas físicas o morales que en términos de la Ley de Hidrocarburos, realicen actividades de Exploración y Extracción en Yacimientos No Convencionales y que cuenten con un Plan de Exploración o de Desarrollo para la Extracción aprobado por la Comisión Nacional de Hidrocarburos, y
- XIII. Yacimiento no convencional:** Acumulación natural de Hidrocarburos en rocas generadoras o en rocas almacén compactas, en la que para la Extracción de los mismos, el sistema roca-fluido requiere ser estimulado o sometido a procesos de recuperación mejorada. Los Yacimientos No Convencionales comprenden aquellos de: aceite en lutitas, aceite en rocas compactas, aceite en arenas de baja permeabilidad, aceites pesados y extra pesados, aceite en arenas bituminosas, gas en lutitas, gas en rocas compactas, gas en arenas de baja permeabilidad, hidratos de metano y gas en vetas de carbón, entre otros.

Artículo 3.- Los trámites y solicitudes a que se refieren los presentes Lineamientos serán substanciados y resueltos en el Nivel Nacional de la Comisión. Los Regulados podrán presentar las promociones que correspondan ante los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales donde se ubiquen las Áreas Contractuales o de Asignación.

CAPÍTULO II

DEL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LAS AGUAS NACIONALES

Artículo 4.- La disponibilidad media anual de las Aguas Nacionales se publicará en términos de lo dispuesto en la Ley, y estará disponible para su consulta en el portal de la Comisión.

Artículo 5.- En aquellos casos en que no haya disponibilidad de aguas en los acuíferos o cuencas en que se ubique el Área Contractual o del Área de Asignación, los Regulados podrán, en el ámbito de competencia de la Comisión:

- a. Promover la transmisión de derechos de títulos de concesión que hayan sido otorgados en el mismo acuífero o cuenca;
- b. Solicitar títulos de concesión para extraer aguas marinas interiores o del mar territorial para fines de desalinización, o
- c. Promover la autorización para utilizar aguas residuales no comprometidas provenientes del uso público urbano.

Artículo 6.- Para la resolución de las solicitudes de concesión para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de los trámites señalados en el artículo anterior, la Comisión observará lo dispuesto en la Ley.

Artículo 7.- Los Regulados que en la etapa de Exploración de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales, requieran el uso, explotación o aprovechamiento de Aguas Nacionales, deberán solicitar la concesión correspondiente, presentando además de la información y documentación que establece la Ley, las especificaciones técnicas siguientes:

- a. La poligonal que circunscriba al Área Contractual o al Área de Asignación, definida en términos de coordenadas geográficas ITRF2008, época 2010.0;
- b. Plan de Exploración aprobado por la CNH;
- c. El número de Pozos Exploratorios que pretende construir y el diseño de cada uno de ellos, y
- d. El programa calendarizado de construcción de los Pozos Exploratorios.

Artículo 8.- Los Regulados que en la etapa de Extracción de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales, requieran el uso, explotación o aprovechamiento de Aguas Nacionales, deberán solicitar la concesión correspondiente, presentando además de la información y documentación que establece la Ley, las especificaciones técnicas siguientes:

- a. Informe de resultados de las exploraciones realizadas de acuerdo al Plan de Exploración autorizado;
- b. Plan de desarrollo para la Extracción aprobado por la CNH;

- c. La poligonal que circunscriba a las Áreas de Extracción, definida en términos de coordenadas geográficas ITRF2008, época 2010.0;
- d. Documentación técnica que soporte la solicitud. El volumen total de agua que se requiere para la Extracción de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales, estimado con base en el número total de pozos que pretende construir en el Área de Extracción y en valores medios probables del volumen de agua requerido por pozo y del porcentaje de retorno;
- e. La ubicación georreferenciada de la infraestructura hidráulica proyectada para el traslado, distribución y manejo del agua y de los fluidos empleados y otras instalaciones del desarrollo, tales como, depósitos de agua y aditivos químicos;
- f. El programa calendarizado de las actividades de Extracción de Hidrocarburos;
- g. El anteproyecto de terminación de cada uno de los Pozos Productores, indicando sus principales características constructivas;
- h. El diseño de las Redes de Monitoreo Regional y Local, y
- i. Listado de aditivos a emplear para la preparación de los Fluidos Fracturantes, incluyendo su nombre comercial, formulación química, número de registro CAS (identificación numérica única para compuestos químicos), el volumen total a utilizar, sus hojas de datos de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente y su porcentaje en peso en el Fluido Fracturante. El listado deberá ser actualizado en caso de que se utilicen diferentes aditivos en la formulación del Fluido Fracturante para los distintos pozos a perforar o terminar.

Artículo 9.- La explotación, uso o aprovechamiento de las Aguas Nacionales contenidas en acuíferos hidráulicamente independientes a los oficialmente reconocidos por la Comisión, identificados como resultado de las actividades de Exploración, se realizará mediante concesión otorgada en términos de la Ley, en lo que resulte aplicable.

Para acreditar la independencia hidráulica de estos acuíferos los "Regulados" deberán basarse en la información de parámetros hidráulicos y físico-químicos como: transmisividad, conductividad hidráulica, conductividad eléctrica, pH y sólidos totales disueltos, recabada en el pozo de exploración hidrogeológica y en los estudios geofísicos realizados durante la etapa de Exploración, considerando: la probable profundidad del límite inferior de los acuíferos; el espesor, litología y estructura de las formaciones geológicas existentes entre estos y el Yacimiento No Convencional, y la comparación entre las características físico químicas e isotópicas del agua contenida en unos y otros.

Artículo 10.- Al término de la perforación de los pozos de extracción de agua, los Regulados deberán proporcionar a la Comisión, un expediente por pozo que contenga:

- a. Un mapa que muestre su ubicación georreferenciada;
- b. El corte de terminación, que muestre sus características constructivas;
- c. El corte geológico y los registros geofísicos obtenidos en su interior, y
- d. Los datos de aforo y los resultados de su interpretación.

Artículo 11.- Los pozos para la extracción de las Aguas Nacionales del subsuelo, construidos y operados por los Regulados, al amparo de una concesión, podrán ser utilizados por la Comisión para el monitoreo de niveles y calidad de las Aguas Nacionales, previo aviso al Regulado.

CAPÍTULO III

DE LA OCUPACIÓN DE TERRENOS FEDERALES Y PERMISOS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Artículo 12.- Los Regulados que para el desarrollo de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales, requieran la ocupación de Zona Federal administrada por la Comisión, deberán solicitar la concesión respectiva en términos de la Ley.

Artículo 13.- Los Regulados que requieran realizar obras de infraestructura hidráulica dentro de los cauces y Zona Federal a cargo de la Comisión, deberán obtener el permiso de obra para su construcción, anexando además de los documentos que establece la Ley, los siguientes:

- a. El Plan de Exploración o de desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos, aprobado por la CNH;
- b. La poligonal que circunscriba al Área Contractual o al Área de Asignación, la cual deberá ser definida en términos de coordenadas geográficas;
- c. Resolución favorable en materia de Impacto Ambiental, y
- d. Fuente de abastecimiento de agua.

CAPÍTULO IV

DE LA DISPOSICIÓN DE RECORTES DE PERFORACIÓN Y PERMISOS DE DESCARGA

Artículo 14.- La disposición de los recortes de perforación de los pozos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, el Agua Producida y el Fluido de Retorno, se llevará a cabo en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 15.- Para la disposición final de aguas residuales del Área Contractual o al Área de Asignación, los Regulados deberán solicitar a la Comisión, el Permiso de Descarga correspondiente, en los términos de la Ley, así como cumplir con las condiciones particulares de descarga que para tal efecto se establezcan en el permiso correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LA PROTECCIÓN DE LAS AGUAS NACIONALES Y SUS BIENES PÚBLICOS INHERENTES

Artículo 16.- Durante la realización de actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos de los Yacimientos No Convencionales, los Regulados deberán de prevenir la infiltración de sustancias contaminantes al subsuelo y los acuíferos, mediante la instalación de capas impermeables que aislen el terreno en los sitios de perforación y en las áreas de los depósitos y almacenes de fluidos y aditivos. Dichas capas deberán ser de material sintético, impermeable, resistente al sol, Hidrocarburos, sales, soluciones ácidas y alcalinas.

Artículo 17.- Con el objetivo de proteger la calidad del agua subterránea, en cada Área de Extracción los Regulados deberán construir un pozo de exploración hidrogeológica, cuya profundidad será fijada por la Comisión considerando los resultados de las exploraciones de los Regulados. La información obtenida en los pozos de exploración hidrogeológica, relativa al espesor y litología de los acuíferos, deberá tomarse en cuenta en el diseño de los pozos de extracción.

El pozo de exploración hidrogeológica deberá cumplir las especificaciones siguientes:

- a. Ser perforado con fluidos base agua, pudiendo ser bentoníticos, biodegradables o con aire y espumante;
- b. Descripción macroscópica de la litología mediante muestras de canal cada 5 metros correlacionada con registros geofísicos de pozos;
- c. Registros geofísicos de pozos que incluyan al menos potencial natural, caliper, resistividad, rayos gamma, temperatura y porosidad, y
- d. Definición de horizontes acuíferos.

Los Regulados, antes de iniciar las actividades del Plan de Desarrollo para la Extracción, deberán entregar a la Comisión la información de cada pozo de exploración hidrogeológica, que contenga:

- a. Ubicación;
- b. Características constructivas (profundidad total, diámetros, tuberías ciegas y ranuradas, y longitud de cementación);
- c. Diseño y materiales de construcción;
- d. Corte litológico, y
- e. Registros geofísicos.

Artículo 18.- Antes de iniciar la ejecución del plan de desarrollo para la Extracción, aprobado por la CNH, los Regulados deberán construir los pozos que conformarán una Red de Monitoreo Regional para que la Comisión determine la Línea Base del Agua, y una Red de Monitoreo Local, que será utilizada por la Comisión para registrar el comportamiento de las fuentes de aguas nacionales, en cantidad y calidad, durante la etapa de extracción y después de la terminación. El diseño y distribución de los pozos deberán ser autorizados por la Comisión, para lo cual presentarán:

- a. Documento comprobatorio de la aprobación de la CNH;
- b. Proyecto de las redes de monitoreo Regional y Local;
- c. Solicitud de los permisos de obras correspondientes a los pozos que conformarán las redes.

Artículo 19.- La Red de Monitoreo Regional deberá cubrir el Área Contractual o el Área de Asignación, con una densidad espacial de un pozo por cada 25 kilómetros cuadrados. En cada caso, la Comisión podrá ajustar esta densidad considerando las condiciones hidrogeológicas e hidrográficas, así como la ubicación y características de las captaciones existentes.

Los pozos tendrán diámetros de perforación de 37.5 cm (14 3/4") y ademe de 20.3 cm (8"), como mínimo. La Comisión fijará su profundidad considerando la de los pozos existentes dentro del Área Contractual o del Área de Asignación, en particular los que suministran agua para usos público urbano y doméstico, a falta de lo anterior se considerará el espesor del acuífero.

En la Red de Monitoreo Regional se podrán utilizar los pozos existentes dentro del Área Contractual o del Área de Asignación, que sean de características constructivas conocidas, y aptos para el muestreo del agua, e incluirá sitios para el aforo y muestreo de agua de corrientes y cuerpos de agua superficial. Todos los pozos de esta red deberán estar claramente identificados y los que haya construido el Regulado deberán tener brocal con tapa que asegure su cierre hermético.

Los Regulados deberán entregar a la Comisión, previo al inicio de las actividades de Extracción, un expediente de la Red de Monitoreo Regional, que contenga:

- a. Ubicación de los pozos y sitios que conforman la red;
- b. Características constructivas de cada pozo o sitio (profundidad total, diámetros, tuberías ciegas y ranuradas, longitud de cementación);
- c. Diseño y materiales de construcción;
- d. Una o varias secciones hidrogeológicas del Área Contractual o del Área de Asignación, que deberán mostrar su perfil topográfico, nivel estático, estructuras geológicas y litología. La orientación de las secciones deberá seleccionarse con criterio hidrogeológico;
- e. Corte litológico, y
- f. Desarrollo del pozo.

Artículo 20.- La Red de Monitoreo Local se establecerá en cada Área de Extracción y estará conformada por pozos construidos con las mismas características que los de la Red Regional, uno ubicado en el límite aguas arriba de la misma, y tres distribuidos en su límite aguas abajo con espaciamiento mínimo de un (1) kilómetro entre ellos.

Los Regulados, previo al inicio de las actividades de Extracción, deberán entregar a la Comisión un expediente de cada Red de Monitoreo Local, que contenga:

- a. Ubicación de los pozos y sitios que conforman la red;
- b. Características constructivas de cada pozo o sitio (profundidad total, diámetros, tuberías ciegas y ranuradas, longitud de cementación);
- c. Diseño y materiales de construcción, y
- d. Corte litológico.

Artículo 21.- En las Redes de Monitoreo Local, la Comisión instalará dispositivos (transductores) para el registro automático de carga de presión (nivel freático), temperatura y conductividad eléctrica. Los dispositivos se programarán para obtener datos con frecuencia semanal y la Comisión será la única autorizada para coleccionar los datos mensualmente.

Artículo 22.- Cuando el monitoreo muestre fluctuaciones o tendencias anómalas, bruscas o graduales, en algunos parámetros, con respecto a los valores de la Línea Base del Agua, la Comisión lo notificará al Regulado para que lleve a cabo la revisión del funcionamiento de sus instalaciones. Si la Comisión determina que tales fluctuaciones son causadas por la Extracción de Hidrocarburos y, a su vez, puedan causar un impacto negativo sobre las fuentes de aguas nacionales, lo notificará a la autoridad competente para que se determine lo procedente; en su caso, la suspensión temporal o definitiva de las actividades que provoquen el daño.

En su caso, los Regulados deberán realizar las acciones correctivas necesarias para remediar los daños provocados a las fuentes de agua, con independencia de cualquier responsabilidad civil, administrativa o penal, exigible en términos de la legislación y los procedimientos que sean aplicables en cada caso.

Artículo 23.- Con la finalidad de conservar y proteger las Aguas Nacionales en las actividades de Extracción de Hidrocarburos de Yacimientos No Convencionales, atendiendo a las mejores prácticas internacionales, en el diseño constructivo de los Pozos Productores los Regulados deberán considerar las especificaciones generales siguientes:

- a. Su tramo vertical deberá ser terminado con tuberías ciegas y con cementación entre las tuberías exteriores y la pared de los estratos atravesado, desde la superficie hasta 50 metros debajo de la base de los acuíferos. El espesor de los acuíferos se determinará con base en los resultados de las exploraciones de los Regulados y en la información obtenida en los pozos de exploración hidrogeológica;
- b. Como mínimo, en los pozos referidos se instalarán dos barreras, compuestas por tubería ciega y su respectiva cementación. Barreras adicionales serán instaladas cuando el proceso constructivo del pozo lo requiera o cuando éste atraviese formaciones que sean más vulnerables a la contaminación por presión hidráulica y permeabilidad;
- c. La distancia vertical mínima entre la zona de extracción y la base de los acuíferos sobreyacentes y/o, en su caso, entre esa zona y la cima o límite superior de los acuíferos subyacentes, deberá ser de 600 metros, y
- d. El cabezal o árbol de válvulas del Pozo Productor deberá distar, como mínimo, un kilómetro en línea horizontal de corrientes y cuerpos de agua superficiales, captaciones de agua para consumo humano, humedales o ecosistemas acuáticos y mixtos.

Artículo 24.- Los Regulados deberán proteger la calidad de las Aguas Nacionales durante el proceso de cierre y abandono de Pozos Exploratorios y Productores, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 25.- Si con motivo de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos de Yacimientos No Convencionales, se incurre en alguna de las infracciones establecidas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, se aplicarán las sanciones administrativas conforme a dichos ordenamientos jurídicos.

Los Regulados serán responsables y estarán obligados a la reparación del daño ambiental, o cuando ésta no sea posible, a la compensación ambiental que proceda en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

Con independencia de lo previsto en los párrafos anteriores, los Regulados responderán por cualquier otro tipo de responsabilidad civil, penal o administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los Regulados que se encuentren realizando actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos de Yacimientos No Convencionales, a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, contarán con un plazo de ciento ochenta días naturales para adoptar y dar cumplimiento a lo previsto en los mismos.

TERCERO.- De conformidad con el "ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo", publicado en el DOF el 8 de marzo de 2017, la obligación regulatoria que se deroga es:

Trámite CONAGUA-01-024 Solicitud de adhesión al Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas a los usuarios de Aguas Nacionales.

Ciudad de México, a los 28 días del mes de agosto de 2017.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra.-** Rúbrica.

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 la empresa Grupo Constructor Vallejo, 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.- Área de Responsabilidades.- Oficio No.: 18/UR/CFE/AR/S/052/2017.- Expediente: RS/0004/2017.

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 GRUPO CONSTRUCTOR VALLEJO, 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 D y Sexto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 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/AR/S/048/2017, de diez de agosto de dos mil diecisiete, que se dictó en el expediente RS/0004/2017, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción instaurado contra la empresa Grupo Constructor Vallejo, 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 Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Ciudad de México, a once de agosto de dos mil diecisiete.- El Titular del Área de Responsabilidades de la Unidad de Responsabilidades en la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado, **Marco Antonio Cardoso Taboada**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, MTRO. ANTONIO CHEMOR RUIZ; POR EL DIRECTOR GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN, LIC. JOEL GERMÁN MARTÍNEZ GONZÁLEZ, Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, DR. VÍCTOR MANUEL VILLAGRÁN MUÑOZ Y, POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, REPRESENTADO POR EL DR. ALFREDO ROMÁN MESSINA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, EL LIC. CARLOS GERARDO ORTEGA CARRICARTE, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO EL L.C.I. JESÚS IGNACIO LUIS BARROS CEBREROS, DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDOS POR EL LIC. GONZALO GÓMEZ FLORES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y POR LA C.P. MARÍA GUADALUPE YAN RUBIO, SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente, Objetivos 2.2 y 2.3, establece lo siguiente: Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

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

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

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

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

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

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

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

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo 25 establece el Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo “EL PROGRAMA”, como uno de los que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará en dicho ejercicio fiscal, las acciones que aseguren la cobertura de servicios de salud a los menores de cinco años que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, financiando en términos de las Reglas de Operación, la atención médica preventiva, detección temprana de enfermedades, tratamiento oportuno y disminución de daños a la salud, además de garantizar la afiliación de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO”, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 30 de diciembre de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
7. El objetivo específico de “EL PROGRAMA” consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en lo sucesivo la “CNPSS”, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, conforme a lo dispuesto por los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto.
- I.4. La “CNPSS” cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. La Dirección General de Financiamiento, en lo sucesivo la “DGF”, cuenta con atribuciones para:
(i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas

orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6. La Dirección General de Afiliación y Operación, en lo sucesivo la "DGAO", se encuentra facultada para: (i) diseñar, operar y administrar la base de datos del Padrón; (ii) revisar y verificar la congruencia de la información de los titulares y familias de los padrones de afiliados remitidos por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal; de conformidad con el artículo 8, fracciones VII y IX, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7. La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "DGA SMSXXI", participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la "CNPSS" responsable de "EL PROGRAMA" para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.
- I.8. Para llevar a cabo el objetivo de "EL PROGRAMA", realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.
- I.9. Cuenta con recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.10. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- II.2. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa comparece a la suscripción del presente convenio específico de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4, 9, 11, 21 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción IX, 25, fracción VII, y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 6, 9 y 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud en Sinaloa; 1, 6 y 9, fracciones III y XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 14 y 16, fracción X, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, el cargo, como Secretario de Salud, quedó debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 1 de enero de 2017, expedido por el Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- II.3. El Secretario de Administración y Finanzas comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción II, 18 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 8, fracción I, y 10, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 1 de enero de 2017, expedido por el Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, y participa con carácter de "RECEPTOR DE LOS RECURSOS".

- II.4.** El Secretario General de Gobierno asiste a la suscripción del presente Convenio específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15 fracción I, 17 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 1 de enero de 2017, expedido por el Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- II.5.** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas asiste a la suscripción del presente Convenio específico de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 15, fracción XIV, 30, 33 y Cuarto transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado el nombramiento de fecha 1 de enero de 2017, expedido por el Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- II.6.** El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en lo sucesivo "EL REPSS", comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 8 y 9, fracción VIII, del Decreto de Creación de dicho Organismo, publicado en el periódico oficial El Estado de Sinaloa del 13 de febrero de 2015; 5, fracción II, 8, fracción II, 16 y 17 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de enero de 2017, expedido por el Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- II.7.** Para los efectos de este Convenio la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" será Servicios de Salud de Sinaloa.
- II.8.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa.
- II.9.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio legal el ubicado en: Palacio de Gobierno, Insurgentes s/n, colonia Centro Sinaloa, Planta Baja, C.P. 80000, Culiacán, Rosales, Sinaloa.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** "EL PROGRAMA" es federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales destinados a "EL PROGRAMA", por concepto de "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios", señalado en el numeral 5.3.1 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", los recursos presupuestarios federales correspondientes a "EL PROGRAMA" conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, para coordinar la participación de "EL ESTADO" en materia de salubridad general, en términos de los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, "EL ACUERDO MARCO", "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y el presente instrumento jurídico.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia de los recursos en términos de las disposiciones federales aplicables, radicándose a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA” por conducto de “EL REPSS”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de “EL PROGRAMA”.

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

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la afiliación reportada por “EL REPSS”, la cual será validada por la “DGAO”, misma que la comunicará a la “DGF”, para que se determine y realice la transferencia de los recursos correspondientes.

“EL ESTADO”, a través de “EL REPSS”, por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la “DGF”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, el cual deberá:

- a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
- c) Señalar la fecha de emisión;
- d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
- e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “DGF”, comunicará a “EL ESTADO”, a través de su Secretario de Salud, la realización de las transferencias de recursos e independientemente de su entrega oficial, dicha comunicación podrá ser enviada por correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique “EL ESTADO”. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá comunicarse de manera oficial a la “DGF”.

Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones jurídicas aplicables, “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, la afiliación reportada por “EL REPSS” y validada por la “DGAO”, y el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente Cláusula.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES. Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso correspondiente de acuerdo a la afiliación de beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para “EL ESTADO” aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CUARTA.- INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. Los recursos transferidos se ejercerán conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 6 de las REGLAS DE OPERACIÓN, que en el presente instrumento se identifica como Anexo 1.

Para efectos de los numerales 5.3.1. y 6.2.2., de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, “EL ESTADO”, por conducto de “EL REPSS”, deberá informar trimestralmente a la “DGA SMSXXI”, el ejercicio de los recursos transferidos utilizando el formato denominado “Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos”, identificado como Anexo 5 de las REGLAS DE OPERACIÓN y que para efectos del presente instrumento, se señala como Anexo 2. Dicho informe contendrá las firmas autógrafas del Secretario de Salud o su equivalente, del Director Administrativo o su equivalente y del Titular de “EL REPSS”, y remitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.

En el Informe citado, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se reporta. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a "EL ESTADO".

Será responsabilidad de "EL ESTADO", verificar la veracidad de la información contenida en los informes a que se refiere esta cláusula.

Los informes del ejercicio de los recursos señalados, representarán la comprobación del ejercicio de los recursos que "EL ESTADO" entregue a "LA SECRETARÍA".

Lo anterior en términos del Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", del Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud.

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

QUINTA.- REGISTRO Y COMPROBANTES DEL GASTO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. "EL ESTADO", para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberá observar las disposiciones del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los comprobantes originales que amparen los gastos en que incurra "EL ESTADO" para la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", deberán:

- a) Estar expedidos a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago.
- b) Cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, siendo responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" su revisión.
- c) Contener impreso un sello que identifique el nombre de "EL PROGRAMA", origen de los recursos con los que se cubrió el gasto y el ejercicio fiscal 2017.

Dichos documentos quedarán en resguardo de "EL ESTADO", bajo su estricta responsabilidad, comprometiéndose a ponerlos a disposición de las entidades fiscalizadoras locales o federales competentes y, en su caso, de la "CNPSS", cuando así le sea requerido.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el numeral 8.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", se obliga a:

- I. Recibir, a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias federales que "LA SECRETARÍA" realice por concepto de "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios" a la cuenta productiva que el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" aperture para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" y de "EL REPSS" dar seguimiento a las transferencias que realice "LA SECRETARÍA".
- II. Enviar a la "DGF", a través de "EL REPSS", un recibo emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", por cada transferencia recibida, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

- III. Informar y ministrar a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias recibidas, íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Vencido el plazo anterior, "LA UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" hará de conocimiento a "EL REPSS" dentro de los cinco días hábiles siguientes, el monto total de los recursos federales ministrados por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", identificando el monto principal y los rendimientos financieros. Transcurrido el plazo señalado, "EL REPSS" dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la "DGA SMSXXI" la recepción u omisión del informe que la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" le haga sobre los recursos federales ministrados.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 1 del presente instrumento, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Entregar, por conducto de "EL REPSS", a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGF" y la DGA SMSXXI, según corresponda, la información estipulada en el presente Convenio en términos del numeral 6.2.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Asimismo, mantendrá bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y "LA SECRETARÍA", cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

- VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", no hayan sido informados y ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Informar por conducto de "EL REPSS" a "LA SECRETARÍA" a través de "DGA SMSXXI", sobre el avance de las acciones respectivas, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados. Los informes referidos serán los que la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" entregue a "EL REPSS", quien deberá revisarlos antes de su envío a la "DGA SMSXXI".
- VIII. Mantener actualizados por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" los indicadores de resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Establecer mediante la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X. Informar por conducto de "EL REPSS", sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.
- XI. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XII. Supervisar a través de "EL REPSS", el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- XIII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de "EL PROGRAMA" a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales

de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XIV. Publicar en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.

XV. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CNPSS”, se obliga a:

- I.** Transferir, por conducto de la “DGF”, a “EL ESTADO”, a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, el monto correspondiente por concepto de “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por “EL REPSS”, validada por la “DGAO”.
- II.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Realizar, por conducto de “DGA SMSXXI”, de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V.** Realizar, por conducto de la “DGF”, la supervisión financiera de “EL PROGRAMA” consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda de este Convenio.
- VI.** Hacer del conocimiento de forma oportuna, por conducto de la “CNPSS”, a los órganos de control de “EL ESTADO”, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.
- VII.** Hacer del conocimiento de “EL ESTADO”, por conducto de “CNPSS”, el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones III y VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.
- VIII.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la “DGF” la transferencia de los recursos federales y por conducto de la “DGA SMSXXI”, la información relativa a la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio, proporcionada por “EL ESTADO”.
- IX.** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- X.** Establecer, a través de las unidades administrativas de la “CNPSS”, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- XI.** Sujetarse en lo conducente a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar

las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XII. Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

En caso de contingencias para la realización de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I.** No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
- II.** Se den los supuestos previstos en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- III.** Se den los supuestos previstos en la fracción VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta Cláusula, deberá hacerlo oportunamente del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y de los órganos de control de “EL ESTADO”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“EL ESTADO” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CNPSS”, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de “EL ESTADO”, así como “EL REPSS”.

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como Anexos del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación, los cuales forman parte integrante del mismo y tienen la misma fuerza legal.

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios", el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 2 "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

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

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

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por sextuplicado a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General de Afiliación y Operación, **Joel Germán Martínez González**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Programa Seguro Médico Siglo XXI, **Víctor Manuel Villagrán Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Alfredo Román Messina**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Carlos Gerardo Ortega Carricarte**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Jesús Ignacio Luis Barros Cebreros**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gonzalo Gómez Flores**.- Rúbrica.- La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, **María Guadalupe Yan Rubio**.- Rúbrica.

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios", el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicio de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

Anexo 2 "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".



Programa Seguro Médico Siglo XXI

Ejercicio Fiscal 2017

(Señalar entidad federativa) 1

(Precisar tipo de apoyo) 2

Recursos transferidos: 3

Recursos ejercidos: 4

Partidas de Gasto		Monto
Partida Numérica	Descripción	
5	6	7

Recursos a reintegrar a la Tesorería de la Federación: 8

9
Titular Secretaría de Salud
 Secretario de Salud

10
Titular Dirección Administrativa
 Director Administrativo

11
Titular Director del REPSS
 Director del REPSS

12

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

Instructivo de llenado del Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos.

1. Señalar la entidad federativa que presenta el informe.
2. Precisar tipo de apoyo: "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios".
3. Establecer la cantidad total de recursos transferidos, según el tipo de apoyo, durante el ejercicio fiscal 2017.
4. Establecer la cantidad total de recursos ejercidos, según el tipo de apoyo.
5. Anotar la partida de gasto numérica en la cual se ejercieron los recursos.
6. Enunciar la partida de gasto en la cual se ejercieron los recursos.
7. Manifestar el ejercicio acumulado por partida de gasto. La suma total de los montos anotados en estos renglones, debe coincidir con el total referido en el numeral 4.
8. Referir el monto total de los recursos no ejercidos, que será reintegrado a la Tesorería de la Federación.
9. Firma autógrafa del Secretario de Salud de la entidad federativa.
10. Firma autógrafa del Director Administrativo de los Servicios de Salud de la entidad federativa.
11. Firma autógrafa del Director del REPSS.
12. Leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 12. Esquema de contraloría social del SMSXXI para el ejercicio fiscal 2017.

INTRODUCCIÓN

A través del SMSXXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al SPSS reciben sus beneficios. El objetivo general del SMSXXI, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las entidades federativas designadas por el SMSXXI.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el SMSXXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoría, III. Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

OBJETIVO

Las entidades federativas, propiciarán la participación de los padres o tutores de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

1. DIFUSIÓN

1.1. La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.

La CNPSS promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social del SMSXXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las entidades federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del SMSXXI:

- I. Características generales de los apoyos y acciones que contempla el SMSXXI.
- II. Tipo de apoyo que ofrece el SMSXXI a los beneficiarios;
- III. Requisitos para elegir a los beneficiarios;
- IV. Instancia normativa, ejecutoras del SMSXXI y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;
- V. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias, y
- VI. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las entidades federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante fotocopias.

1.2. Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

EL TITULAR DEL REPSS

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS;
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular, y
- ✓ Enviará el informe ejecutivo de actividades a la DGAPSMSXXI.

EL GESTOR DEL SEGURO POPULAR

- ✓ Será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como explicar brevemente que los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar la Cédula de Vigilancia serán considerados como un Comité;
- ✓ Aplicará la Cédula de Vigilancia a los padres o tutores de los beneficiarios del SMSXXI que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS;
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán aplicadas antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente, y
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de forma trimestral.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA SMSXXI DE LA CNPSS

- ✓ La CNPSS a través de la DGA SMSXXI designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar las Cédulas de Vigilancia sobre el padecimiento elegido;
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de las Cédulas de Vigilancia aplicadas a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada, y
- ✓ Evaluará las acciones del informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados de las Cédulas de Vigilancia.

2. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CNPSS a través de la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI (DGASMSXXI) y la Dirección General con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones Regionales con los REPSS de las entidades federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

Asimismo, la CNPSS a través de la DGASMSXXI y la DGCEEF, gestionará como apoyo la participación de la SFP para la exposición sobre los aspectos normativos y el uso del SICS.

2.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.

La DGASMSXXI y la DGCEEF con el apoyo de la SFP, previa gestión del SMSXXI, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

2.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

- Los REPSS son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán las Cédulas de Vigilancia en los hospitales.
- El Gestor del Seguro Popular asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de las Cédulas de Vigilancia.
- El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar el Registro de Contraloría Social y las Cédulas de Vigilancia.

2.3 Capturar las Cédulas de Vigilancia.

- Es compromiso del REPSS designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar las Cédulas de Vigilancia para presentación ante la CNPSS.

2.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del SMSXXI, mediante las Cédulas de Vigilancia, a las cuales darán respuesta una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichas Cédulas serán aplicadas por el Gestor del Seguro Popular.

El objetivo de la aplicación de las Cédulas de Vigilancia, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario.

3. SEGUIMIENTO

La DGASMSXXI, en coordinación con la DGCEEF dará seguimiento a los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

- Revisión y monitoreo del avance de los PETCS;
- Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI;
- Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS, y
- Monitoreo por parte de la DGASMSXXI de los resultados registrados en el SICS.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

3.1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el SICS administrado por la SFP a través de la siguiente dirección: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/>, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.

Asimismo los resultados obtenidos en las Cédulas de Vigilancia por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

4. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

La CNPSS establecerá acciones de coordinación con los REPSS, a través del sistema informático determinado por la SFP, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en estas Reglas de operación y la normativa aplicable en la materia.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, MTRO. ANTONIO CHEMOR RUIZ; POR EL DIRECTOR GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN, LIC. JOEL GERMÁN MARTÍNEZ GONZÁLEZ, Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, DR. VÍCTOR MANUEL VILLAGRÁN MUÑOZ Y, POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, REPRESENTADO POR LA MTRA. LYDIA MADERO GARCÍA, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS; LA ING. MARÍA GABRIELA GARCÍA VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE FINANZAS, ASÍ COMO POR LA DRA. GLORIA DE JESÚS MOLINA GAMBOA, DIRECTORA GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente, Objetivos 2.2 y 2.3, establece lo siguiente: Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

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

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

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

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

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

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

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

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo 25 establece el Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", como uno de los que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará en dicho ejercicio fiscal, las acciones que aseguren la cobertura de servicios de salud a los menores de cinco años que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, financiando en términos de las Reglas de Operación, la atención médica preventiva, detección temprana de enfermedades, tratamiento oportuno y disminución de daños a la salud, además de garantizar la afiliación de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO”, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 30 de diciembre de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
7. El objetivo específico de “EL PROGRAMA” consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en lo sucesivo la “CNPSS”, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, conforme a lo dispuesto por los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto.
- I.4. La “CNPSS” cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. La Dirección General de Financiamiento, en lo sucesivo la “DGF”, cuenta con atribuciones para: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. La Dirección General de Afiliación y Operación, en lo sucesivo la “DGAO”, se encuentra facultada para: (i) diseñar, operar y administrar la base de datos del Padrón; (ii) revisar y verificar la congruencia de la información de los titulares y familias de los padrones de afiliados remitidos por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal; de conformidad con el artículo 8, fracciones VII y IX, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.7. La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo “DGA SMSXXI”, participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la “CNPSS” responsable de “EL PROGRAMA” para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.
- I.8. Para llevar a cabo el objetivo de “EL PROGRAMA”, realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.
- I.9. Cuenta con recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.10. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. “EL ESTADO” declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II.2. La Secretaria de Salud y Directora General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 23, fracción XII, y 35, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de octubre de 2016, expedido por el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- II.3. La Secretaria de Finanzas comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 23, fracción III, y 26, fracción XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de octubre de 2016, expedido por el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y participa con carácter de “RECEPTOR DE RECURSOS”.
- II.4. La Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en delante “EL REPSS”, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 5, fracción II, y 10, fracción III, del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de octubre de 2016, expedido por el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- II.5. Para los efectos de este Convenio se considera como “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS” a Servicios de Salud de Tamaulipas.
- II.6. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en: Avenida Francisco I. Madero número 414, Zona Centro, C.P. 87000, en Victoria, Tamaulipas.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1. “EL PROGRAMA” es federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de “EL PROGRAMA”, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que “LA SECRETARÍA” transfiera a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales destinados a “EL PROGRAMA”, por concepto de “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, señalado en el numeral 5.3.1 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” por conducto del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, los recursos presupuestarios federales correspondientes a “EL PROGRAMA” conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, para coordinar la participación de “EL ESTADO” en materia de salubridad general, en términos de los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, “EL ACUERDO MARCO”, “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” y el presente instrumento jurídico.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia de los recursos en términos de las disposiciones federales aplicables, radicándose a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA” por conducto de “EL REPSS”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de “EL PROGRAMA”.

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

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la afiliación reportada por “EL REPSS”, la cual será validada por la “DGAO”, misma que la comunicará a la “DGF”, para que se determine y realice la transferencia de los recursos correspondientes.

“EL ESTADO”, a través de “EL REPSS”, por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la “DGF”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, el cual deberá:

- a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
- c) Señalar la fecha de emisión;
- d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
- e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “DGF”, comunicará a “EL ESTADO”, a través de su Secretario de Salud, la realización de las transferencias de recursos e independientemente de su entrega oficial, dicha comunicación podrá ser enviada por correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique “EL ESTADO”. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá comunicarse de manera oficial a la “DGF”.

Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones jurídicas aplicables, “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, la afiliación reportada por “EL REPSS” y validada por la “DGAO”, y el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente Cláusula.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES. Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso correspondiente de acuerdo a la afiliación de beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para “EL ESTADO” aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CUARTA.- INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. Los recursos transferidos se ejercerán conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 6 de las REGLAS DE OPERACIÓN, que en el presente instrumento se identifica como Anexo 1.

Para efectos de los numerales 5.3.1. y 6.2.2., de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO", por conducto de "EL REPSS", deberá informar trimestralmente a la "DGA SMSXXI", el ejercicio de los recursos transferidos utilizando el formato denominado "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", identificado como Anexo 5 de las REGLAS DE OPERACIÓN y que para efectos del presente instrumento, se señala como Anexo 2. Dicho informe contendrá las firmas autógrafas del Secretario de Salud o su equivalente, del Director Administrativo o su equivalente y del Titular de "EL REPSS", y remitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.

En el Informe citado, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se reporta. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a "EL ESTADO".

Será responsabilidad de "EL ESTADO", verificar la veracidad de la información contenida en los informes a que se refiere esta cláusula.

Los informes del ejercicio de los recursos señalados, representarán la comprobación del ejercicio de los recursos que "EL ESTADO" entregue a "LA SECRETARÍA".

Lo anterior en términos del Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", del Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud.

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

QUINTA.- REGISTRO Y COMPROBANTES DEL GASTO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. "EL ESTADO", para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberá observar las disposiciones del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los comprobantes originales que amparen los gastos en que incurra "EL ESTADO" para la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", deberán:

- a) Estar expedidos a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago.
- b) Cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, siendo responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" su revisión.
- c) Contener impreso un sello que identifique el nombre de "EL PROGRAMA", origen de los recursos con los que se cubrió el gasto y el ejercicio fiscal 2017.

Dichos documentos quedarán en resguardo de "EL ESTADO", bajo su estricta responsabilidad, comprometiéndose a ponerlos a disposición de las entidades fiscalizadoras locales o federales competentes y, en su caso, de la "CNPSS", cuando así le sea requerido.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el numeral 8.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", se obliga a:

- I. Recibir, a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias federales que "LA SECRETARÍA" realice por concepto de "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios" a la cuenta productiva que el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" aperture para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" y de "EL REPSS" dar seguimiento a las transferencias que realice "LA SECRETARÍA".

- II. Enviar a la "DGF", a través de "EL REPSS", un recibo emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", por cada transferencia recibida, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- III. Informar y ministrar a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias recibidas, íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Vencido el plazo anterior, "LA UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" hará de conocimiento a "EL REPSS" dentro de los cinco días hábiles siguientes, el monto total de los recursos federales ministrados por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", identificando el monto principal y los rendimientos financieros. Transcurrido el plazo señalado, "EL REPSS" dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la "DGA SMSXXI" la recepción u omisión del informe que la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" le haga sobre los recursos federales ministrados.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 1 del presente instrumento, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Entregar, por conducto de "EL REPSS", a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGF" y la DGA SMSXXI, según corresponda, la información estipulada en el presente Convenio en términos del numeral 6.2.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Asimismo, mantendrá bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y "LA SECRETARÍA", cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

- VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", no hayan sido informados y ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Informar por conducto de "EL REPSS" a "LA SECRETARÍA" a través de "DGA SMSXXI", sobre el avance de las acciones respectivas, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados. Los informes referidos serán los que la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" entregue a "EL REPSS", quien deberá revisarlos antes de su envío a la "DGA SMSXXI".
- VIII. Mantener actualizados por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" los indicadores de resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Establecer mediante la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X. Informar por conducto de "EL REPSS", sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.
- XI. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XII. Supervisar a través de "EL REPSS", el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

XIII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de “EL PROGRAMA” a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XIV. Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.

XV. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CNPSS”, se obliga a:

- I.** Transferir, por conducto de la “DGF”, a “EL ESTADO”, a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, el monto correspondiente por concepto de “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por “EL REPSS”, validada por la “DGAO”.
- II.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Realizar, por conducto de “DGA SMSXXI”, de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V.** Realizar, por conducto de la “DGF”, la supervisión financiera de “EL PROGRAMA” consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda de este Convenio.
- VI.** Hacer del conocimiento de forma oportuna, por conducto de la “CNPSS”, a los órganos de control de “EL ESTADO”, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.
- VII.** Hacer del conocimiento de “EL ESTADO”, por conducto de “CNPSS”, el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones III y VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.
- VIII.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la “DGF” la transferencia de los recursos federales y por conducto de la “DGA SMSXXI”, la información relativa a la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio, proporcionada por “EL ESTADO”.
- IX.** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- X.** Establecer, a través de las unidades administrativas de la “CNPSS”, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XI. Sujetarse en lo conducente a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XII. Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

En caso de contingencias para la realización de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I.** No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
- II.** Se den los supuestos previstos en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- III.** Se den los supuestos previstos en la fracción VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta Cláusula, deberá hacerlo oportunamente del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y de los órganos de control de “EL ESTADO”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“EL ESTADO” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CNPSS”, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función

Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de "EL ESTADO", así como "EL REPSS".

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como Anexos del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación, los cuales forman parte integrante del mismo y tienen la misma fuerza legal.

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios", el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 2 "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

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

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

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por sextuplicado a los tres días del mes de abril de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General de Afiliación y Operación, **Joel Germán Martínez González**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Programa Seguro Médico Siglo XXI, **Víctor Manuel Villagrán Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Salud y Directora General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Lydia Madero García**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **María Gabriela García Velázquez**.- Rúbrica.- La Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tamaulipas, **Gloria de Jesús Molina Gamboa**.- Rúbrica.

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios", el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicio de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios

29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

Anexo 2 “Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos”, el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.



Programa Seguro Médico Siglo XXI

Ejercicio Fiscal 2017

(Señalar entidad federativa) 1

(Precisar tipo de apoyo) (2)

Recursos transferidos: 3

Recursos ejercidos: 4

[illegible]

Recursos a reintegrar a la Tesorería de la Federación: 8

9

Titular Secretaría de Salud
Secretario de Salud

10
Titular Dirección Administrativa
Director Administrativo

11

Titular Director del REPSS
Director del REPSS

12

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

Instructivo de llenado del Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos.

1. Señalar la entidad federativa que presenta el informe.
2. Precisar tipo de apoyo: "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios".
3. Establecer la cantidad total de recursos transferidos, según el tipo de apoyo, durante el ejercicio fiscal 2017.
4. Establecer la cantidad total de recursos ejercidos, según el tipo de apoyo.
5. Anotar la partida de gasto numérica en la cual se ejercieron los recursos.
6. Enunciar la partida de gasto en la cual se ejercieron los recursos.
7. Manifestar el ejercicio acumulado por partida de gasto. La suma total de los montos anotados en estos renglones, debe coincidir con el total referido en el numeral 4.
8. Referir el monto total de los recursos no ejercidos, que será reintegrado a la Tesorería de la Federación.
9. Firma autógrafa del Secretario de Salud de la entidad federativa.
10. Firma autógrafa del Director Administrativo de los Servicios de Salud de la entidad federativa.
11. Firma autógrafa del Director del REPSS.
12. Leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 12. Esquema de contraloría social del SMSXXI para el ejercicio fiscal 2017.

INTRODUCCIÓN

A través del SMSXXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al SPSS reciben sus beneficios. El objetivo general del SMSXXI, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las entidades federativas designadas por el SMSXXI.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el SMSXXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoría, III. Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

OBJETIVO

Las entidades federativas, propiciarán la participación de los padres o tutores de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

1. DIFUSIÓN

1.1. La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.

La CNPSS promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social del SMSXXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las entidades federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del SMSXXI:

- I. Características generales de los apoyos y acciones que contempla el SMSXXI.
- II. Tipo de apoyo que ofrece el SMSXXI a los beneficiarios;
- III. Requisitos para elegir a los beneficiarios;
- IV. Instancia normativa, ejecutoras del SMSXXI y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;
- V. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias, y
- VI. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las entidades federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante fotocopias.

1.2. Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

EL TITULAR DEL REPSS

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS;
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular, y
- ✓ Enviará el informe ejecutivo de actividades a la DGAPSMSXXI.

EL GESTOR DEL SEGURO POPULAR

- ✓ Será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como explicar brevemente que los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar la Cédula de Vigilancia serán considerados como un Comité;
- ✓ Aplicará la Cédula de Vigilancia a los padres o tutores de los beneficiarios del SMSXXI que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS;
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán aplicadas antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente, y
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de forma trimestral.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA SMSXXI DE LA CNPSS

- ✓ La CNPSS a través de la DGA SMSXXI designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar las Cédulas de Vigilancia sobre el padecimiento elegido;
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de las Cédulas de Vigilancia aplicadas a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada, y
- ✓ Evaluará las acciones del informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados de las Cédulas de Vigilancia.

2. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CNPSS a través de la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI (DGASMSXXI) y la Dirección General con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones Regionales con los REPSS de las entidades federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

Asimismo, la CNPSS a través de la DGASMSXXI y la DGCEEF, gestionará como apoyo la participación de la SFP para la exposición sobre los aspectos normativos y el uso del SICS.

2.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.

La DGASMSXXI y la DGCEEF con el apoyo de la SFP, previa gestión del SMSXXI, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

2.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

- Los REPSS son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán las Cédulas de Vigilancia en los hospitales.
- El Gestor del Seguro Popular asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de las Cédulas de Vigilancia.
- El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar el Registro de Contraloría Social y las Cédulas de Vigilancia.

2.3 Capturar las Cédulas de Vigilancia.

- Es compromiso del REPSS designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar las Cédulas de Vigilancia para presentación ante la CNPSS.

2.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del SMSXXI, mediante las Cédulas de Vigilancia, a las cuales darán respuesta una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichas Cédulas serán aplicadas por el Gestor del Seguro Popular.

El objetivo de la aplicación de las Cédulas de Vigilancia, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario.

3. SEGUIMIENTO

La DGASMSXXI, en coordinación con la DGCEEF dará seguimiento a los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

- Revisión y monitoreo del avance de los PETCS;
- Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI;
- Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS, y
- Monitoreo por parte de la DGASMSXXI de los resultados registrados en el SICS.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

3.1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el SICS administrado por la SFP a través de la siguiente dirección: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/>, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.

Asimismo los resultados obtenidos en las Cédulas de Vigilancia por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

4. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

La CNPSS establecerá acciones de coordinación con los REPSS, a través del sistema informático determinado por la SFP, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en estas Reglas de operación y la normativa aplicable en la materia.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2017, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, REPRESENTADA POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, MTRO. ANTONIO CHEMOR RUIZ; POR EL DIRECTOR GENERAL DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN, LIC. JOEL GERMÁN MARTÍNEZ GONZÁLEZ, Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, DR. VÍCTOR MANUEL VILLAGRÁN MUÑOZ Y, POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, REPRESENTADO POR EL DR. ALBERTO JONGUITUD FALCÓN, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD TLAXCALA; LA ING. MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO POR EL DR. JOSÉ HIPÓLITO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente, Objetivos 2.2 y 2.3, establece lo siguiente: Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

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

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

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

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

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

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

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

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su Anexo 25 establece el Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", como uno de los que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará en dicho ejercicio fiscal, las acciones que aseguren la cobertura de servicios de salud a los menores de cinco años que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, financiando en términos de las Reglas de Operación, la atención médica preventiva, detección temprana de enfermedades, tratamiento oportuno y disminución de daños a la salud, además de garantizar la afiliación de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO”, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 30 de diciembre de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
7. El objetivo específico de “EL PROGRAMA” consiste en otorgar financiamiento para que los menores de cinco años beneficiarios del mismo, cuenten con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la considerada en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en lo sucesivo la “CNPSS”, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, conforme a lo dispuesto por los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto.
- I.4. La “CNPSS” cuenta con atribuciones para instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a las entidades federativas, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. La Dirección General de Financiamiento, en lo sucesivo la “DGF”, cuenta con atribuciones para: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. La Dirección General de Afiliación y Operación, en lo sucesivo la “DGAO”, se encuentra facultada para: (i) diseñar, operar y administrar la base de datos del Padrón; (ii) revisar y verificar la congruencia de la información de los titulares y familias de los padrones de afiliados remitidos por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal; de conformidad con el artículo 8, fracciones VII y IX, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.7. La Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en lo sucesivo "DGA SMSXXI", participa en el presente instrumento jurídico en su carácter de área de la "CNPSS" responsable de "EL PROGRAMA" para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la operación del mismo, previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo.
- I.8. Para llevar a cabo el objetivo de "EL PROGRAMA", realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.
- I.9. Cuenta con recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.10. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- II.2. El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 5, 11 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 30, fracciones I y XVI, 34, fracciones IV y VII, de la Ley de Salud de Estado de Tlaxcala, y 18, fracciones V y VI, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 2 de enero de 2017, expedido por el Lic. Marco Antonio Mena Rodríguez, Gobernador del Estado de Tlaxcala.
- II.3. La Secretaria de Planeación y Finanzas comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 5, 11 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 7 y 8, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 2 de enero de 2017, expedido por el Lic. Marco Antonio Mena Rodríguez, Gobernador del Estado de Tlaxcala, y participa con carácter de "RECEPTOR DE LOS RECURSOS".
- II.4. El Director General del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, en lo sucesivo "EL REPSS", comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 13, fracciones II, XIV y XV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 22 de marzo de 2016, expedido por el Lic. Mariano González Zarur, entonces Gobernador del Estado de Tlaxcala.
- II.5. Para los efectos de este Convenio, la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" será el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
- II.6. Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en: Calle Ignacio Picazo Norte número veinticinco, Colonia Centro del Municipio de Santa Ana Chiautempan, Estado de Tlaxcala, Código Postal 90800.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. "EL PROGRAMA" es federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación por conceptos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, así como del Ramo 12 y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, destinados a la prestación de servicios médicos.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de “EL PROGRAMA”, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que “LA SECRETARÍA” transfiera a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales destinados a “EL PROGRAMA”, por concepto de “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, señalado en el numeral 5.3.1 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” por conducto del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, los recursos presupuestarios federales correspondientes a “EL PROGRAMA” conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, para coordinar la participación de “EL ESTADO” en materia de salubridad general, en términos de los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, “EL ACUERDO MARCO”, “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” y el presente instrumento jurídico.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia de los recursos en términos de las disposiciones federales aplicables, radicándose a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, en la cuenta bancaria productiva específica que éste establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA” por conducto de “EL REPSS”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto de “EL PROGRAMA”.

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

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la afiliación reportada por “EL REPSS”, la cual será validada por la “DGAO”, misma que la comunicará a la “DGF”, para que se determine y realice la transferencia de los recursos correspondientes.

“EL ESTADO”, a través de “EL REPSS”, por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la “DGF”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la misma, un recibo que será emitido por el “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, el cual deberá:

- a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
- c) Señalar la fecha de emisión;
- d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
- e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “DGF”, comunicará a “EL ESTADO”, a través de su Secretario de Salud, la realización de las transferencias de recursos e independientemente de su entrega oficial, dicha comunicación podrá ser enviada por correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique “EL ESTADO”. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá comunicarse de manera oficial a la “DGF”.

Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones jurídicas aplicables, “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, la afiliación reportada por “EL REPSS” y validada por la “DGAO”, y el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere la presente Cláusula.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES. Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso correspondiente de acuerdo a la afiliación de beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para “EL ESTADO” aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CUARTA.- INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. Los recursos transferidos se ejercerán conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 6 de las REGLAS DE OPERACIÓN, que en el presente instrumento se identifica como Anexo 1.

Para efectos de los numerales 5.3.1. y 6.2.2., de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO", por conducto de "EL REPSS", deberá informar trimestralmente a la "DGA SMSXXI", el ejercicio de los recursos transferidos utilizando el formato denominado "Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos", identificado como Anexo 5 de las REGLAS DE OPERACIÓN y que para efectos del presente instrumento, se señala como Anexo 2. Dicho informe contendrá las firmas autógrafas del Secretario de Salud o su equivalente, del Director Administrativo o su equivalente y del Titular de "EL REPSS", y remitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.

En el Informe citado, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se reporta. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a "EL ESTADO".

Será responsabilidad de "EL ESTADO", verificar la veracidad de la información contenida en los informes a que se refiere esta cláusula.

Los informes del ejercicio de los recursos señalados, representarán la comprobación del ejercicio de los recursos que "EL ESTADO" entregue a "LA SECRETARÍA".

Lo anterior en términos del Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", del Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud.

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

QUINTA.- REGISTRO Y COMPROBANTES DEL GASTO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. "EL ESTADO", para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberá observar las disposiciones del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los comprobantes originales que amparen los gastos en que incurra "EL ESTADO" para la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", deberán:

- a) Estar expedidos a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago.
- b) Cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, siendo responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" su revisión.
- c) Contener impreso un sello que identifique el nombre de "EL PROGRAMA", origen de los recursos con los que se cubrió el gasto y el ejercicio fiscal 2017.

Dichos documentos quedarán en resguardo de "EL ESTADO", bajo su estricta responsabilidad, comprometiéndose a ponerlos a disposición de las entidades fiscalizadoras locales o federales competentes y, en su caso, de la "CNPSS", cuando así le sea requerido.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el numeral 8.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", se obliga a:

- I. Recibir, a través del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias federales que "LA SECRETARÍA" realice por concepto de "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios" a la cuenta productiva que el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS" aperture para la ministración y control exclusivo de los recursos por el concepto referido. Es responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" y de "EL REPSS" dar seguimiento a las transferencias que realice "LA SECRETARÍA".

- II. Enviar a la "DGF", a través de "EL REPSS", un recibo emitido por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", por cada transferencia recibida, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- III. Informar y ministrar a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por conducto del "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", las transferencias recibidas, íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Vencido el plazo anterior, "LA UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" hará de conocimiento a "EL REPSS" dentro de los cinco días hábiles siguientes, el monto total de los recursos federales ministrados por el "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", identificando el monto principal y los rendimientos financieros. Transcurrido el plazo señalado, "EL REPSS" dentro de los 5 días hábiles siguientes, comunicará a la "DGA SMSXXI" la recepción u omisión del informe que la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" le haga sobre los recursos federales ministrados.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 1 del presente instrumento, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Entregar, por conducto de "EL REPSS", a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGF" y la DGA SMSXXI, según corresponda, la información estipulada en el presente Convenio en términos del numeral 6.2.2 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Asimismo, mantendrá bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y la pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores locales o federales competentes y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y "LA SECRETARÍA", cuando así le sea requerido. Igualmente, proporcionará la información adicional que le sea requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes y "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

- VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados al "RECEPTOR DE LOS RECURSOS", no hayan sido informados y ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos para los fines y en los términos de este Convenio. Dichos recursos junto con los rendimientos financieros generados deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Informar por conducto de "EL REPSS" a "LA SECRETARÍA" a través de "DGA SMSXXI", sobre el avance de las acciones respectivas, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados. Los informes referidos serán los que la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" entregue a "EL REPSS", quien deberá revisarlos antes de su envío a la "DGA SMSXXI".
- VIII. Mantener actualizados por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" los indicadores de resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Establecer mediante la "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS", con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X. Informar por conducto de "EL REPSS", sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.
- XI. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XII. Supervisar a través de "EL REPSS", el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

XIII. Propiciar la participación de los responsables de los beneficiarios de “EL PROGRAMA” a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, para lo cual se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XIV. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.

XV. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la “UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS”, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CNPSS”, se obliga a:

- I.** Transferir, por conducto de la “DGF”, a “EL ESTADO”, a través del “RECEPTOR DE LOS RECURSOS”, el monto correspondiente por concepto de “Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios”, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por “EL REPSS”, validada por la “DGAO”.
- II.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.** Realizar, por conducto de “DGA SMSXXI”, de acuerdo al esquema de monitoreo, supervisión y evaluación de la operación e impacto del Seguro Médico Siglo XXI establecido en el Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, las visitas determinadas por ejercicio fiscal, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- V.** Realizar, por conducto de la “DGF”, la supervisión financiera de “EL PROGRAMA” consistente en verificar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Segunda de este Convenio.
- VI.** Hacer del conocimiento de forma oportuna, por conducto de la “CNPSS”, a los órganos de control de “EL ESTADO”, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.
- VII.** Hacer del conocimiento de “EL ESTADO”, por conducto de “CNPSS”, el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones III y VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.
- VIII.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, a través de la “DGF” la transferencia de los recursos federales y por conducto de la “DGA SMSXXI”, la información relativa a la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio, proporcionada por “EL ESTADO”.
- IX.** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- X.** Establecer, a través de las unidades administrativas de la “CNPSS”, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XI. Sujetarse en lo conducente a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social, mediante el “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, que para efectos del presente convenio se identifica como Anexo 3.

XII. Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

En caso de contingencias para la realización de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I.** No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
- II.** Se den los supuestos previstos en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- III.** Se den los supuestos previstos en la fracción VI, de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta Cláusula, deberá hacerlo oportunamente del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y de los órganos de control de “EL ESTADO”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“EL ESTADO” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CNPSS”, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos en los términos establecidos en el presente instrumento.

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función

Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales y locales competentes, en su respectivo ámbito de atribuciones, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que de forma directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realicen los órganos de control de “EL ESTADO”, así como “EL REPSS”.

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de “LAS PARTES”.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”.
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS. “LAS PARTES” reconocen como Anexos del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación, los cuales forman parte integrante del mismo y tienen la misma fuerza legal.

Anexo 1 “Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios”, el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

Anexo 2 “Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos”, el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

Anexo 3 “Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017”, identificado como Anexo 12 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

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

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por sextuplicado a los ocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General de Afiliación y Operación, **Joel Germán Martínez González**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Programa Seguro Médico Siglo XXI, **Víctor Manuel Villagrán Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud Tlaxcala, **Alberto Jonguitud Falcón**.- Rúbrica.- La Secretaria de Planeación y Finanzas, **María Alejandra Marisela Nande Islas**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Tlaxcala, **José Hipólito Sánchez Hernández**.- Rúbrica.

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios", el cual se encuentra identificado como Anexo 6 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicio de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios

29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

Anexo 2 “Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos”, el cual se encuentra identificado como Anexo 5 de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.



Programa Seguro Médico Siglo XXI

Ejercicio Fiscal 2017

(Señalar entidad federativa) 1

(Precisar tipo de apoyo) (2)

Recursos transferidos: 3

Recursos ejercidos: 4

[illegible]

Recursos a reintegrar a la Tesorería de la Federación: 8

9

Titular Secretaría de Salud
Secretario de Salud

10

Titular Dirección Administrativa
Director Administrativo

11

Titular Director del REPSS
Director del REPSS

12

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

Instructivo de llenado del Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos.

1. Señalar la entidad federativa que presenta el informe.
2. Precisar tipo de apoyo: "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios".
3. Establecer la cantidad total de recursos transferidos, según el tipo de apoyo, durante el ejercicio fiscal 2017.
4. Establecer la cantidad total de recursos ejercidos, según el tipo de apoyo.
5. Anotar la partida de gasto numérica en la cual se ejercieron los recursos.
6. Enunciar la partida de gasto en la cual se ejercieron los recursos.
7. Manifestar el ejercicio acumulado por partida de gasto. La suma total de los montos anotados en estos renglones, debe coincidir con el total referido en el numeral 4.
8. Referir el monto total de los recursos no ejercidos, que será reintegrado a la Tesorería de la Federación.
9. Firma autógrafa del Secretario de Salud de la entidad federativa.
10. Firma autógrafa del Director Administrativo de los Servicios de Salud de la entidad federativa.
11. Firma autógrafa del Director del REPSS.
12. Leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 3 "Esquema de Contraloría Social Seguro Médico Siglo XXI para el 2017", identificado como Anexo 12 de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Anexo 12. Esquema de contraloría social del SMSXXI para el ejercicio fiscal 2017.

INTRODUCCIÓN

A través del SMSXXI, todos los niños menores de cinco años de edad afiliados al SPSS reciben sus beneficios. El objetivo general del SMSXXI, es financiar mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Cabe señalar, que la estrategia de Contraloría Social se fundamenta en la actuación de los Comités de Contraloría Social (padres o tutores del menor) de cada Entidad Federativa, en los hospitales de las entidades federativas designadas por el SMSXXI.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se elabora el presente Esquema de Contraloría Social para el SMSXXI, esquema que contiene las actividades y responsabilidades de Contraloría Social; de acuerdo a los siguientes 4 apartados: I. Difusión, II. Capacitación y Asesoría, III. Seguimiento y IV. Actividades de Coordinación.

OBJETIVO

Las entidades federativas, propiciarán la participación de los padres o tutores de los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, a través de la Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el SMSXXI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La CNPSS y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la Contraloría Social a la autoridad competente.

1. DIFUSIÓN

1.1. La Instancia Normativa definirá y mencionará los medios que utilizará para la difusión.

La CNPSS promoverá que se realicen actividades de difusión para Contraloría Social del SMSXXI, mediante un tríptico que diseñará como prototipo para su reproducción en los REPSS de cada una de las entidades federativas, que contendrá la siguiente información relativa a la operación del SMSXXI:

- I. Características generales de los apoyos y acciones que contempla el SMSXXI.
- II. Tipo de apoyo que ofrece el SMSXXI a los beneficiarios;
- III. Requisitos para elegir a los beneficiarios;
- IV. Instancia normativa, ejecutoras del SMSXXI y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación;
- V. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias, y
- VI. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

El tríptico elaborado propuesto, será proporcionado por la Instancia Normativa en formato electrónico a las entidades federativas para su reproducción, en caso necesario para no impactar en el uso de recursos económicos, esta acción podrá realizarse mediante fotocopias.

1.2. Los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.

La CNPSS con la finalidad de que los REPSS promuevan y den seguimiento a las acciones de Contraloría Social, implementará el esquema de trabajo con los procedimientos siguientes:

EL TITULAR DEL REPSS

- ✓ Nombrará un representante quien fungirá como enlace ante la CNPSS;
- ✓ Será el responsable de que se registren los Comités de Contraloría Social;
- ✓ Designará al Gestor del Seguro Popular, y
- ✓ Enviará el informe ejecutivo de actividades a la DGAPSMSXXI.

EL GESTOR DEL SEGURO POPULAR

- ✓ Será el responsable de Constituir el Comité de Contraloría Social, así como explicar brevemente que los tutores de los beneficiarios que acceden a llenar la Cédula de Vigilancia serán considerados como un Comité;
- ✓ Aplicará la Cédula de Vigilancia a los padres o tutores de los beneficiarios del SMSXXI que sean atendidos por la patología previamente elegida por la CNPSS;
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán aplicadas antes del egreso (pre-alta, en su caso) del paciente, y
- ✓ Las Cédulas de Vigilancia serán registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de forma trimestral.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA SMSXXI DE LA CNPSS

- ✓ La CNPSS a través de la DGA SMSXXI designará la Unidad Médica y el padecimiento a evaluar por cada Entidad Federativa, siendo estrictamente necesario aplicar las Cédulas de Vigilancia sobre el padecimiento elegido;
- ✓ Evaluará los resultados obtenidos de las Cédulas de Vigilancia aplicadas a padres o tutores que sean atendidos por la patología seleccionada, y
- ✓ Evaluará las acciones del informe ejecutivo emitido por el REPSS posterior al análisis de los resultados de las Cédulas de Vigilancia.

2. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La CNPSS a través de la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI (DGASMSXXI) y la Dirección General con Entidades Federativas (DGCEF), asistirán a reuniones Regionales con los REPSS de las entidades federativas para dar a conocer el mecanismo, las acciones y las fechas compromisos relativos a Contraloría Social.

Asimismo, la CNPSS a través de la DGASMSXXI y la DGCEEF, gestionará como apoyo la participación de la SFP para la exposición sobre los aspectos normativos y el uso del SICS.

2.1 Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.

La DGASMSXXI y la DGCEEF con el apoyo de la SFP, previa gestión del SMSXXI, otorgará capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los REPSS.

2.2 Brindar asesoría para que se realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

- Los REPSS son los responsables de capacitar a los Gestores del Seguro Popular que aplicarán las Cédulas de Vigilancia en los hospitales.
- El Gestor del Seguro Popular asesorará a los representantes de los beneficiarios en materia de Contraloría Social y llenado de las Cédulas de Vigilancia.
- El Enlace de Contraloría Social designado por el REPSS, será el responsable de capturar el Registro de Contraloría Social y las Cédulas de Vigilancia.

2.3 Capturar las Cédulas de Vigilancia.

- Es compromiso del REPSS designar a un Enlace de Contraloría Social quien es responsable de capturar las Cédulas de Vigilancia para presentación ante la CNPSS.

2.4 Organizar con los representantes de los beneficiarios las acciones de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social tendrán la función de verificar la operación del SMSXXI, mediante las Cédulas de Vigilancia, a las cuales darán respuesta una vez que den la pre-alta o alta del menor en los hospitales seleccionados, dichas Cédulas serán aplicadas por el Gestor del Seguro Popular.

El objetivo de la aplicación de las Cédulas de Vigilancia, es conocer la opinión de los padres de familia o tutores, respecto al servicio, atención y apoyos recibidos durante el tratamiento del menor beneficiario.

3. SEGUIMIENTO

La DGASMSXXI, en coordinación con la DGCEEF dará seguimiento a los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) y a la captura de información en el SICS a nivel nacional mediante las siguientes acciones de Contraloría Social:

- Revisión y monitoreo del avance de los PETCS;
- Visitas programadas a las Unidades Médicas elegidas previamente por el SMSXXI;
- Monitoreo por parte de los REPSS de los resultados registrados en el SICS, y
- Monitoreo por parte de la DGASMSXXI de los resultados registrados en el SICS.

Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y el cierre de las actividades en el SICS, los REPSS informarán a la Instancia Normativa mediante un informe ejecutivo las acciones realizadas en las Unidades Médicas derivadas del Esquema de Contraloría Social.

3.1 De la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El enlace de Contraloría Social nombrado por el Director del REPSS será responsable de capturar la información de operación y seguimiento de la Contraloría Social en el SICS administrado por la SFP a través de la siguiente dirección: <http://sics.funcionpublica.gob.mx/>, estos registros serán monitoreados por la CNPSS.

Asimismo los resultados obtenidos en las Cédulas de Vigilancia por los Comités de Contraloría Social, en este caso, conformados por los padres de familia o tutores, se capturarán en el SICS.

4. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

La CNPSS establecerá acciones de coordinación con los REPSS, a través del sistema informático determinado por la SFP, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en estas Reglas de operación y la normativa aplicable en la materia.

PROYECTO de Modificación de los numerales 2.1, 2.6, 2.7, 2.9 al 2.11, 2.13, 4.1.3, 4.1.8, 5, 5.5, 5.9, 5.12, 6.2.8, 6.3.7, 7.3.8, 8, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.8, 8.1.14, 8.2.2, 8.2.8, 8.3.2, 8.3.4, 8.3.7, 8.3.8, 9, 9.1.1, así como 3 a 4, 6.2.1.3, 6.2.1.4 y 6.4, del Anexo Normativo 1; 1, del Anexo Normativo 2; Anexo 4 y Adición de los numerales 3.1.25 al 3.1.27, de la Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico, publicada el 13 de abril de 2010.

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

JULIO SALVADOR SANCHEZ Y TEPOZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 3o., fracciones XXII y XXIV, 13, apartado A, fracción II, 17 bis, fracciones II y III, 194, fracción III, 195, párrafo primero, 201, 210, 214, 278, 279, 280, 281 y 282, de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones I, II, V, XI, XII y XIII, 41, 43, 47, fracción I y 51, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1214, 1215, 1221 fracción II, 1222, 1231, 1235 fracción V, 1269, 1270, 1275, 1279, 1280, 1281, 1282, 1285, 1286 y 1287, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios y 3, fracción I, incisos g) e i), 10, fracciones IV y VIII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del

PROYECTO DE MODIFICACION DE LOS NUMERALES 2.1, 2.6, 2.7, 2.9 al 2.11, 2.13, 4.1.3, 4.1.8, 5, 5.5, 5.9, 5.12, 6.2.8, 6.3.7, 7.3.8, 8, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.8, 8.1.14, 8.2.2, 8.2.8, 8.3.2, 8.3.4, 8.3.7, 8.3.8, 9, 9.1.1, ASI COMO 3 a 4, 6.2.1.3, 6.2.1.4 y 6.4, DEL ANEXO NORMATIVO 1; 1, DEL ANEXO NORMATIVO 2; ANEXO 4 Y ADICION DE LOS NUMERALES 3.1.25 AL 3.1.27, DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-232-SSA1-2009, PLAGUICIDAS: QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS DEL ENVASE, EMBALAJE Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS GRADO TECNICO Y PARA USO AGRICOLA, FORESTAL, PECUARIO, JARDINERIA, URBANO, INDUSTRIAL Y DOMESTICO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ABRIL DE 2010

El presente proyecto se publica a efecto de que los interesados, dentro de los 60 días naturales siguientes al de la fecha de su difusión en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios por escrito, en medio magnético, en idioma español y con el sustento técnico suficiente ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, ubicado en Oklahoma número 14, planta baja, colonia Nápoles, Código Postal 03810, Ciudad de México, teléfono 50805200, extensión 1333, correo electrónico rfs@cofepris.gob.mx.

Durante el plazo mencionado y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 45 y 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del presente Proyecto y la Manifestación de Impacto Regulatorio estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del mencionado.

CONSIDERANDO

Que el 13 de abril del año 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico y entró en vigor a los 360 días de su publicación;

Que el 13 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, en cuyo artículo 7, fracción I, inciso a), subincisos a.2.4) y a.2.8), se incluyen los usos Biocida y en salud pública, por lo que es necesario modificar la Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: Que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico, con la finalidad de incluir dichos usos, y

Que con fecha 2 de marzo de 2017 en cumplimiento a lo previsto en el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se presentó al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, el presente proyecto de Modificación a la Norma.

PREFACIO

En la elaboración de la presente Modificación a la Norma participaron las siguientes dependencias, instituciones y organismos:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Asociación Mexicana de la Industria Fitosanitaria, A.C.

Unión Mexicana de Fabricantes y Formuladores de Agroquímicos, A.C.

Asociación Nacional de la Industria Química

Protección de Cultivos, Ciencia y Tecnología, A.C.

ARTICULO UNICO.- Se modifican los numerales 2.1, 2.6, 2.7, 2.9 al 2.11, 2.13, 4.1.3, 4.1.8, 5, 5.5, 5.9, 5.12, 6.2.8, 6.3.7, 7.3.8, 8, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.8, 8.1.14, 8.2.2, 8.2.8, 8.3.2, 8.3.4, 8.3.7, 8.3.8, 9, 9.1.1, así como 3 a 4, 6.2.1.3, 6.2.1.4 y 6.4, del Anexo Normativo 1; 1, del Anexo Normativo 2; Anexo 4 y se adicionan los numerales 3.1.25 al 3.1.27, de la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-232-SSA1-2009, PLAGUICIDAS: QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS DEL ENVASE, EMBALAJE Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS GRADO TECNICO Y PARA USO AGRICOLA, FORESTAL, PECUARIO, JARDINERIA, URBANO, INDUSTRIAL Y DOMESTICO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ABRIL DE 2010, para quedar como sigue:

INDICE

5. Características generales del etiquetado para productos técnicos y plaguicidas de uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, biocidas y en salud pública.

8. Formato de la etiqueta para plaguicidas de uso urbano, biocidas, jardinería y en salud pública.

9. Formato de la etiqueta para biocidas y plaguicidas técnicos.

2.1 NOM-002-SCFI-2011, Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación.

2.6 NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

2.7 NOM-002-SCT/2011, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

2.9 NOM-004-SCT/2008, Sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

2.10 NOM-007-SCT2/2010, Marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.

2.11 NOM-024-SCT2/2010, Especificaciones para la construcción y reconstrucción, así como los métodos de ensayo (prueba) de los envases y embalajes de las sustancias, materiales y residuos peligrosos.

2.13 NOM-032-SAG/FITO-2014, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la realización de estudios de efectividad biológica de plaguicidas agrícolas y su dictamen técnico.

3.1.25 Concentración Letal 50 (LC50): a la concentración de una sustancia en el aire que resulta mortal para el 50% de un grupo de animales de prueba, en un tiempo determinado, donde la vía de exposición siempre es la inhalatoria.

3.1.26 Dosis Letal 50 (LD50): a la dosis de una sustancia que resulta mortal para el 50% de un grupo de animales de prueba, donde la vía de administración puede ser oral o dérmica.

3.1.27 Producto Grado Técnico: también conocido como producto técnico o plaguicida técnico, en el cual el ingrediente activo se encuentra a su máxima concentración, obtenida como resultado de su síntesis y de sus compuestos relacionados, y es utilizado exclusivamente como materia prima en la formulación de plaguicidas;

4.1.3 Para productos técnicos y plaguicidas de uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, biocidas y en salud pública los envases deberán estar provistos de un sello de seguridad. Los envases que por su diseño no lleven el sello mencionado deberán tener un sistema de cierre en el que sea visible de forma evidente que el envase fue abierto anteriormente, y por lo tanto sirva de evidencia en caso de apertura.

4.1.8 Para productos técnicos y plaguicidas de uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, biocidas y en salud pública los embalajes deberán llevar el pictograma, palabra de advertencia y frase de peligro que de acuerdo al Anexo Normativo 1, de esta Norma, corresponda a la categoría más peligrosa de las vías de exposición comparadas (oral y/o dérmica y/o inhalatoria), éstos podrán plasmarse por medio de una etiqueta, ser impresos, grabados o por otro medio adecuado; asimismo, éstos podrán ir en los colores que indica el presente ordenamiento o en un solo color, para este último caso el color empleado deberá ser claramente contrastante con respecto del color del embalaje. En el caso de los paquetes tecnológicos (multipack) y cuando por el tamaño del embalaje no sea posible colocar las etiquetas completas de los productos que contiene, el embalaje deberá permitir la verificación de las etiquetas de éstos, además deberá estar impreso de manera visible el nombre común, su concentración, los cultivos y plagas autorizadas y enunciar la frase de peligro y palabra de advertencia de todos los productos que contiene.

5. Características generales del etiquetado para productos técnicos y plaguicidas de uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, biocidas y en salud pública

La identificación, clasificación y comunicación de peligros en el etiquetado de plaguicidas y biocidas deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la presente Norma.

5.5 Para productos de uso agrícola, forestal, biocidas y en salud pública, las etiquetas deben ser de fondo blanco, con los textos y leyendas impresos en negro, no apareciendo en ellas otros colores, a excepción del área utilizada para los logotipos registrados, los nombres comerciales, y la franja correspondiente a la categoría de peligro.

5.9 La etiqueta debe dividirse en tres partes iguales, una central, y dos laterales y la información que debe contener es la que se especifica en los respectivos numerales 6, 7, 8 o 9, de esta Norma. Para los plaguicidas de uso agrícola, forestal, urbano, pecuario, biocidas y en salud pública cuando el envase presente dos caras principales, como en el caso de bolsas o sobres, la etiqueta debe dividirse en dos partes; presentando en la cara frontal la información que se especifica para la parte central de la etiqueta y en la cara posterior en su parte superior, la información concerniente a la parte izquierda de la etiqueta, y en su parte inferior, la que se indica para la parte derecha de la etiqueta, o cuando por el diseño de la bolsa no sea posible de esta forma, se podrá colocar en la parte posterior en el lado izquierdo la información que se especifica para la parte izquierda de la etiqueta y en el lado derecho la información que se especifica en la parte derecha de la etiqueta. Si el envase es una caja, la etiqueta debe dividirse en cuatro partes, presentando en la cara frontal la información que se especifica para la parte central de la etiqueta excepto el nombre, dirección y teléfono, los cuales deben aparecer en la cara derecha, y en la cara posterior la información correspondiente a la parte derecha de la etiqueta y en la cara izquierda debe aparecer lo que señala para la parte izquierda de la etiqueta.

5.12 Tamaño de la etiqueta para plaguicidas de uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, biocidas y en salud pública debe ser en relación con la dimensión y forma de los envases de acuerdo a las siguientes proporciones:

6.2.8 Para los casos en los que el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, indiquen que para fines de obtener un registro sanitario, NO se requieren entregar los estudios ecotoxicológicos que permitan clasificar al plaguicida o producto de conformidad con lo establecido en la tabla incluida en el numeral 6.2.7, de esta Norma o que con base en el artículo 5, del Reglamento antes mencionado, no le son aplicables los estudios ecotoxicológicos, estos productos estarán exentos de cumplir e incluir los criterios y leyendas establecidos en el numeral 6.2.7, de esta Norma.

6.3.7 La compatibilidad de conformidad con la información sometida para el trámite de registro y sólo en los casos en los que aplique.

7.3.8 Para los casos en los que el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, indiquen que para fines de obtener un registro sanitario, NO se requieren entregar los estudios ecotoxicológicos que permitan clasificar al plaguicida o producto de conformidad con lo establecido en la tabla incluida en el numeral 7.3.7, de esta Norma o que con base en el artículo 5 del Reglamento antes mencionado, no le son aplicables los estudios ecotoxicológicos, estos productos estarán exentos de cumplir e incluir los criterios y leyendas establecidos en el numeral 7.3.7, de esta Norma.

8. Formato de la etiqueta para plaguicidas de uso urbano, biocida, jardinería y en salud pública

8.1.1 En la parte superior central, debe imprimirse una leyenda de uso exclusivo con letras de un tamaño mínimo de 2% de la altura de la parte central de la etiqueta. El texto debe indicar el uso autorizado del producto, según corresponda, "USO EXCLUSIVO DE JARDINERIA", "APLICACION URBANA", "USO EXCLUSIVO DEL GOBIERNO EN CAMPAÑAS SANITARIAS", "BIOCIDA PARA USO COMO PRESERVADOR DE MADERA", "BIOCIDA PARA USO COMO PRESERVADOR DE MATERIALES", "BIOCIDA PARA USO EN PINTURAS ANTIINCRUSTANTES", "BIOCIDA PARA USO EN PROCESOS INDUSTRIALES", "BIOCIDA PARA USO EN SISTEMAS DE AGUA", "BIOCIDA PARA USO EN SISTEMAS DE REFRIGERACION", "BIOCIDA PARA USO EN AIRE ACONDICIONADO".

8.1.2 Para los productos de uso urbano y biocidas, con un tamaño que no exceda del 35% del área central de la etiqueta debe imprimirse el logotipo del titular del registro y/o del producto y el nombre comercial del producto, indicando preferentemente el porcentaje de ingredientes activos y las abreviaturas que corresponden al tipo de formulación. Para los productos biocidas, en esta área pueden utilizarse otros colores con las excepciones de combinaciones indicadas en la siguiente tabla:

Banda de Color	Color de área
Rojo	Amarillo, azul o verde
Amarillo	Azul o verde
Azul	Verde

Los logotipos del registrante o del producto estarán exentos del cumplimiento de las combinaciones de colores no permitidas en la tabla anterior.....

8.1.8 Número de registro único del producto emitido por la Secretaría de Salud.

8.1.14 Para plaguicidas de uso en salud publica incluir la frase "USESE EXCLUSIVAMENTE EN CAMPAÑAS DE SALUD PUBLICA". Para plaguicidas de uso urbano incluir la frase "USESE EXCLUSIVAMENTE POR APLICADORES DE PLAGUICIDAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD".

8.2.2 Bajo el título "PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS DE USO" debe señalarse el equipo de protección adecuado para manipular el producto durante la preparación de mezclas, formulación y la carga de equipos de aplicación, cuando se trate de plaguicidas de uso urbano o de jardinería, o durante su uso, para el caso de biocidas; equipos de seguridad requeridos durante el uso u aplicación del producto y otras medidas específicas de prevención de daños a la salud y protección del usuario. Así como se incluirán las siguientes leyendas en forma de lista, bajo el título "PRECAUCIONES DURANTE EL MANEJO DEL PRODUCTO":

- "NO COMA, BEBA O FUME CUANDO ESTE UTILIZANDO ESTE PRODUCTO".
- "NO SE TRANSPORTE NI ALMACENE JUNTO A PRODUCTOS ALIMENTICIOS, ROPA O FORRAJES".
- "MANTENGASE FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS, MUJERES EMBARAZADAS, EN LACTANCIA Y ANIMALES DOMESTICOS".
- "LAVESE LAS MANOS DESPUES DE UTILIZAR EL PRODUCTO Y ANTES DE CONSUMIR ALIMENTOS".
- "NO APLIQUE EL PRODUCTO SIN EL EQUIPO DE PROTECCION ADECUADO".

Además en los casos en los que aplique deberán incluirse las siguientes leyendas:

Leyenda	Se aplicará cuando el uso sea:	Se aplicará cuando el uso sea:
"NO ALMACENAR EN CASAS HABITACION".	Biocida, salud pública y urbano	Se incluirá en todos los casos.
"NO DESTAPE LAS BOQUILLAS CON LA BOCA".	Jardinería, salud pública y urbano	Cuando se utilice algún equipo de aplicación que tenga boquilla al aplicar el producto.
"LOS MENORES DE 18 AÑOS NO DEBEN MANEJAR ESTE PRODUCTO".	Biocida, jardinería, salud pública y urbano	Se incluirá en todos los casos.
"NO MEZCLE O PREPARE EL PRODUCTO CON LAS MANOS, USE GUANTES, USE UN TROZO DE MADERA U OTRO MATERIAL APROPIADO".	Biocida, jardinería, salud pública y urbano	Sólo en el caso de que el producto requiera ser preparado, diluido, etc., antes de su aplicación.

"AL FINAL DE LA JORNADA DE TRABAJO BAÑESE Y PONGASE ROPA LIMPIA".	Biocida, jardinería, salud pública y urbano	Se incluirá en todos los casos.
"NO SE PERFORE ESTE ENVASE, AUN CUANDO ESTE VACIO".	Biocida, jardinería, salud pública y urbano	Sólo en el caso de aerosoles.
"NO SE INGIERA, INHALE Y EVITESE EL CONTACTO CON LOS OJOS".	Biocida, jardinería, salud pública y urbano	Se incluirá en todos los casos.
"NO SE APLIQUE CERCA DEL FUEGO".	Biocida, jardinería, salud pública y urbano	Sólo en el caso de aerosoles.
"NO SE EXPONGA AL CALOR NI SE QUEME EL ENVASE".	Biocida, jardinería, salud pública y urbano	Sólo en el caso de aerosoles.

8.2.8 Para los casos en los que el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos y sus modificaciones, indique que para fines de obtener un registro sanitario, NO se requieren entregar los estudios ecotoxicológicos que permitan clasificar al plaguicida, biocida o producto de conformidad con lo establecido en la tabla incluida en el numeral 8.2.7, de esta Norma o que con base en el artículo 5, del Reglamento antes mencionado, no le son aplicables los estudios ecotoxicológicos, estos productos estarán exentos de cumplir e incluir los criterios y leyendas establecidos en el numeral 8.2.7, de esta Norma.

8.3.2 Para el caso de plaguicidas de uso urbano, jardinería y en salud pública, cuando se utilicen equipos, se debe incluir la leyenda: "SIEMPRE CALIBRE SU EQUIPO DE APLICACION".

8.3.4 Para el caso de biocidas señalar la aplicación en las plagas de conformidad con lo establecido en el registro, dando su nombre común.

8.3.7 Para el caso de biocidas mencionar la forma correcta de uso.

8.3.8 Para los plaguicidas de uso en salud pública señalar las dosis de aplicación e instrucciones de aplicación.

9. Formato de la etiqueta para biocidas y plaguicidas técnicos

9.1.1. En la parte superior central, debe imprimirse el texto, **según aplique**, "USESE EXCLUSIVAMENTE EN PLANTAS FORMULADORAS DE PLAGUICIDAS", "USESE EXCLUSIVAMENTE EN PLANTAS FORMULADORAS DE BIOCIDAS" con letras de un tamaño mínimo de 2% de la altura de la parte central de la etiqueta. Asimismo, incluir la leyenda "PROHIBIDA SU VENTA AL PUBLICO EN GENERAL".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente modificación de la Norma Oficial Mexicana entrará en vigor, a los 60 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- No se permitirá el etiquetado de productos plaguicidas de forma diferente al establecido en esta Norma después de un plazo no mayor a los 720 días naturales después de su entrada en vigor, periodo en el cual las empresas deberán agotar sus existencias de etiquetas o envases litografiados.

TERCERO.- Cuando derivado de la entrada en vigor de la presente modificación se requieran realizar cambios en las etiquetas, los particulares podrán solicitar la aprobación de la etiqueta modificada al momento de realizar alguno de los siguientes trámites:

COFEPRIS-06-016: Uso o cultivo, incluidos los cambios de plagas, dosis, e intervalos de seguridad de cosechas.

COFEPRIS-06-017-A: Proveedor. Modalidad A.- Ampliación de proveedor, presentando información sometiéndose al procedimiento de equivalencias.

COFEPRIS-06-017-B: Proveedor. Modalidad B.- Ampliación de proveedor, sin someterse al procedimiento de equivalencias.

No están sujetas a autorización obligatoria las etiquetas de productos ya registrados a la entrada en vigor de la presente modificación de la Norma.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2017.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz.**- Rúbrica.

Anexo Normativo 1**Criterios para la clasificación de las sustancias**

3. Prioridad para la colocación de símbolos, palabras de advertencia y frases de peligro en la etiqueta pertenecientes a diferentes categorías de peligro. Considerando que una sustancia puede ser clasificada en la categoría que le corresponda a cada tipo de vía de exposición (oral, dérmica y/o inhalatoria, dependiendo del tipo de sustancia y si estas tres vías de exposición son aplicables), se procederá como sigue:

3.1 Cuando las categorías de peligro, correspondientes a las vías de exposición oral, dérmica e inhalatoria, sean todas diferentes, la clasificación que deberá declararse en la etiqueta corresponderá a la categoría de mayor peligro, por lo que deberá incluirse sólo el símbolo, la frase de peligro y/o palabra de advertencia de acuerdo al Anexo Normativo 2, de esta Norma, corresponda a dicha categoría.

3.2 Cuando se presente la misma categoría de peligro para dos o más vías de exposición (oral, dérmica e inhalatoria), la clasificación que deberá declararse en la etiqueta corresponderá a la categoría de mayor peligro y deberá incluirse en la etiqueta un solo símbolo, las frases de peligro y palabra de advertencia que de acuerdo al Anexo Normativo 2, de esta Norma corresponda a dicha categoría.

4. Es posible clasificar en la categoría 5 aquellos productos que mediante pruebas de laboratorio demuestren que el valor de toxicidad oral se encuentra en el rango de los 2000-5000 mg/kg de peso corporal y tienen dosis equivalentes por exposición inhalatoria, de acuerdo a lo señalado en la tabla 1 de este Anexo Normativo o por medio de cálculos demuestren que el valor de toxicidad oral y dérmica se encuentren en el rango de los 2000-5000 mg/kg de peso corporal y tienen dosis equivalentes por exposición inhalatoria de acuerdo a lo señalado en este anexo.

6.2.1.3 Los ingredientes que presenten una toxicidad aguda mayor a 2000 mg/kg de peso corporal no se considerarán para el cálculo, con excepción del ingrediente activo, el cual siempre se deberá incluir en el cálculo.

6.2.1.4 Se incluyen sólo los ingredientes relevantes. El ingrediente activo siempre se considerará como ingrediente relevante.

6.4 La clasificación de una mezcla para toxicidad aguda puede ser llevada a cabo para cada vía de exposición (oral, dérmica e inhalatoria), en la medida en que existan datos disponibles de estas tres vías de exposición para los ingredientes relevantes de la mezcla. Si no existieran, la clasificación de la mezcla puede basarse en la vía de exposición para la cual existan datos disponibles para los ingredientes de la mezcla, pudiendo ser hasta sólo una de éstas. Para la colocación de símbolos, palabras de advertencia y frases de peligro en la etiqueta se considerarán los criterios establecidos en el numeral 3 del Anexo Normativo 1, de esta Norma.

Anexo Normativo 2**Símbolo, frases de peligro y palabras de advertencia**

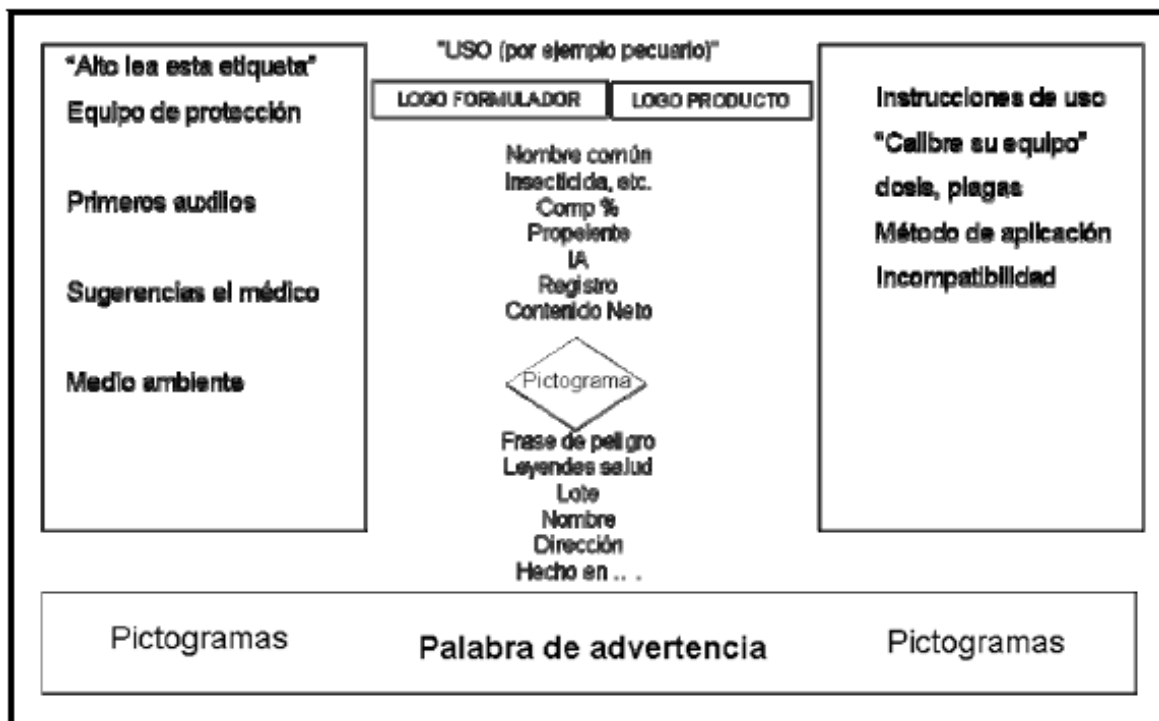
1. Para los casos en los que el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos, exente de alguno de los requisitos relacionados con la clasificación de toxicidad aguda, se procederá como sigue:

1.1 Cuando el reglamento indique que para fines de obtener un registro sanitario, estén exentos de presentar los estudios de toxicidad oral, dérmica o inhalatoria aguda que permitan clasificar al plaguicida o producto, o si de acuerdo con el artículo 5, del Reglamento antes mencionado, se justifica técnicamente que no se requiera entregar ninguno de los estudios antes mencionados, el producto será clasificado como categoría 5 y se emplearán los símbolos, frases y palabras de advertencia y el pantone correspondientes a dicha categoría.

1.2 Cuando el reglamento establezca que para fines de obtener un registro sanitario, estén exentos de presentar alguno de los estudios de toxicidad oral, dérmica o inhalatoria aguda o si de acuerdo con el artículo 5, del Reglamento antes mencionado, se justifica técnicamente que no requiere entregar alguno de los estudios antes mencionados, la clasificación se realizará empleando sólo los estudios entregados.

Anexo Informativo 4

Ejemplo 1. Etiqueta considerando la distribución de la información en tres columnas (el contenido y colocación de los elementos son ejemplificativos).



Ejemplo 2. Uso de pictogramas con una o más frases de peligro (la colocación de las frases es ilustrativa y puede variar para colocarse a lado, a ambos lados, arriba del pictograma o en cualquier otra combinación de las anteriores).

Símbolo con una frase de peligro.	Símbolo con dos frases de peligro.	Símbolo con tres frases de peligro.
 Mortal en caso de Ingestión	 Mortal en caso de Ingestión Mortal por el contacto con la piel	 Mortal en caso de Ingestión Mortal por el contacto con la piel Mortal si se inhala

Símbolo con una frase de peligro.	Símbolo con dos frases de peligro.	Símbolo con tres frases de peligro.
 Mortal en caso de Ingestión	 Mortal en caso de Ingestión Mortal por el contacto con la piel	 Mortal en caso de Ingestión Mortal por el contacto con la piel Mortal si se inhala

MODIFICACION de los numerales 3, 6.1, tabla 1, así como los numerales 1 y 1.1.10, del Apéndice A, de la Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente, publicada el 18 de octubre de 2002.

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

JULIO SALVADOR SANCHEZ Y TEPOZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., fracción XIII, 13, apartado A, fracciones I y II, 17 bis fracción III, 116 y 118, fracciones I y VII, de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones I, XI y XII, 43 y 47, fracción IV y 51, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 3, fracciones I, inciso c) y II, así como 10, fracciones IV y VII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que resulta indispensable no sólo regular el plomo para los usos o establecer niveles máximos en alimentos y productos de consumo (por ejemplo juguetes) o el ambiente, también resulta de vital importancia contar con un instrumento que en función a los niveles de la exposición de las personas y en especial los niños, indique el manejo que se les debe de dar a estas personas, por lo que surge la necesidad de actualizar los niveles de plomo en sangre y establecer las acciones básicas de prevención y control en población expuesta no ocupacionalmente;

Que la Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2002, establece un nivel de acción de 10 µg/dl, el cual, de acuerdo con información científica y técnica reciente, resulta insuficiente para proteger la salud de los niños, ya que dichos estudios han demostrado una pérdida en el coeficiente intelectual de 5 puntos, al presentarse niveles en sangre mayores a 5 µg/dl, por lo que es necesario modificar el citado nivel de 10 µg/dl a 5 µg/dl;

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el 15 de marzo de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Proyecto de Modificación de los numerales 3, 6.1, tabla 1, así como los numerales 1 y 1.1.10, del Apéndice A de la Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente, para Consulta Pública;

Que durante el periodo de Consulta Pública de 60 días, que concluyó el 14 de mayo de 2017, en la sede del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y fomento Sanitario, no fueron recibidos comentarios sobre el Proyecto de Modificación, razón por la que no fue necesario publicar el documento de respuesta a comentarios a que hace referencia el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, he tenido a bien ordenar la publicación de la siguiente:

MODIFICACION DE LOS NUMERALES 3, 6.1, TABLA 1, ASI COMO LOS NUMERALES 1 Y 1.1.10, DEL APENDICE A, DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-199-SSA1-2000, SALUD AMBIENTAL. NIVELES DE PLOMO EN SANGRE Y ACCIONES COMO CRITERIOS PARA PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION EXPUESTA NO OCUPACIONALMENTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE OCTUBRE DE 2002

UNICO.- Se modifican los numerales 3, 6.1, tabla 1, así como los numerales 1 y 1.1.10, del Apéndice A, de la Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente, para quedar como sigue:

3. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, es necesario consultar las Normas Oficiales Mexicanas siguientes o las que las sustituyan:

3.1 Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

3.2 Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

6.1 El valor criterio para la concentración de plomo en sangre en niños, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia es de 5 µg/dl.

Tabla 1. Acciones básicas de protección en niños menores de 15 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia

[illegible]

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio que, en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Oaxaca.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECTUR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. RUBÉN GERARDO CORONA GONZÁLEZ, SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, DEL MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS, Y DEL LIC. JOSÉ ERNESTO RUIZ DELGADO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD; EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. JORGE GALLARDO CASAS; EL SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, C. FABIÁN SEBASTIÁN HERRERA VILLAGÓMEZ; EL SECRETARIO DE TURISMO, MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS; EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, ING. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
- Conforme los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con fecha 28 de febrero de 2017, el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECTUR” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” celebraron el Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, en adelante el CONVENIO, con objeto de que “... “LA SECTUR” otorgue a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2017, le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.
- En la Cláusula SEGUNDA del CONVENIO se determinó que el monto de los subsidios autorizados a otorgar por el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECTUR” a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro del marco del programa presupuestario “Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos” y el “Programa Especial Concurrente”, sería por un importe de \$17'279,655.00 (Diecisiete millones doscientos setenta y nueve mil seiscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado
1	Transferencia de Tecnologías	Proyecto Transferencia de Tecnologías, Desarrollo de un Programa de Capacitación Especializada.	\$3,000,000
2	Mejora, rehabilitación o creación de sitios de interés turístico	Oaxaca patrimonio cultural (Elaboración de Video mapping en el Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca).	\$10,000,000
3	Infraestructura y Servicios	Mazunte pueblo mágico 2a. etapa (andador de interconexión Mazunte-San Agustín).	\$2,979,655
4	Equipamiento Turístico	Revitalización del espacio museográfico del centro cultural comunitario de Teotitlán del Valle.	\$800,000
5	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de imagen urbana y equipamiento turístico en el centro de Santa María Jaltianguis, Oaxaca.	\$500,000
TOTAL			\$17,279,655

4. En la Cláusula TERCERA del CONVENIO se comprometió un monto total de recursos públicos destinados para los proyectos objeto del mismo, por la cantidad total de \$34'559,310.00 (Treinta y cuatro millones quinientos cincuenta y nueve mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$17'279,655.00 (Diecisiete millones doscientos setenta y nueve mil seiscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR".
5. Que con fecha 8 de junio de 2017, mediante oficio No. ST/0339/2017, emitido por el Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos, Secretario de Turismo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitó al Lic. Rubén Gerardo Corona González, en su carácter de Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico de "LA SECTUR", realizar una modificación respecto a los proyectos señalados en el Anexo 1 y generar un Convenio Modificatorio al CONVENIO.
6. El segundo párrafo de la Cláusula QUINTA del CONVENIO dispone que los recursos objeto del subsidio se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance, o proyecto deberá estar formalizada mediante un convenio modificatorio.
7. La Cláusula DÉCIMA OCTAVA del CONVENIO establece que éste podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se sujetará a lo establecido en el numeral 4.1.6 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos para el ejercicio fiscal 2017".
8. Con fecha 12 de junio de 2017, fue autorizada por el Comité Dictaminador del PRODERMAGICO la modificación de los proyectos, por medio de la cual en el Anexo 1 del Convenio se realicen los siguientes ajustes:
 - Reducción de aportación de recursos federales y estatales para la ejecución del "Proyecto Transferencia de Tecnologías, Desarrollo de un Programa de Capacitación Especializada".
 - Cancelación del proyecto "Oaxaca Patrimonio Cultural (Videomapping), para ser sustituido por el proyecto "Capulálpam de Méndez, Pueblo Mágico, 8a. Etapa, considerando una reducción de aportación de recursos federales y al mismo tiempo reducción de aportación de recursos estatales.
 - Incremento de aportación de recursos federales y estatales para la ejecución del "Mazunte pueblo mágico 2a. etapa (andador de interconexión Mazunte-San Agustínillo)".
 - Incremento de aportación de recursos federales y estatales para la ejecución del "Revitalización del espacio museográfico del centro cultural comunitario de Teotitlán del Valle".
 - Reducción de aportación de recursos federales y estatales para la ejecución del "Mejoramiento de imagen urbana y equipamiento turístico en el centro de Santa María Jaltianguis, Oaxaca".

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

- I.1 Que reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO.

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- II.1 Reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO, adicionando sólo una que corresponde a la acreditación de personalidad del Secretario General de Gobierno debido al cambio de titular:
- II.2 Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud, en su carácter de Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, con fecha veinticinco de abril de 2017; asimismo, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con lo establecido en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción I y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

III. Comunes de "LA SECTUR" y de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- III.1 Que reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO, y adicionan las declaraciones III.3, III.4 y III.5, las cuales quedarán en los términos siguientes:
- III.3 "LA SECTUR" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación solicitada por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en los términos señalados en los Antecedentes 5 y 8 del presente Convenio Modificatorio.

III.4 "LA ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación del CONVENIO en los términos señalados en el Antecedente 8 del presente Convenio Modificatorio.

III.5 La modificación a que se refiere este instrumento, es en relación a los proyectos contenidos en el Anexo 1 y con ello, la distribución de los recursos comprometidos por las partes en el CONVENIO, lo que deriva en realizar las adecuaciones correspondientes.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar el CONVENIO, la Cláusula SEGUNDA y TERCERA; así como el Anexo 1; por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes convienen en modificar la Cláusula Segunda y Tercera del CONVENIO, para que su texto íntegro quede de la siguiente manera:

SEGUNDA.- MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto de subsidios y dentro del programa presupuestario "S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos", un importe de \$12'279,655.00 (Doce millones doscientos setenta y nueve mil seiscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado
1	Transferencia de Tecnologías	Proyecto Transferencia de Tecnologías, Desarrollo de un Programa de Capacitación Especializada.	\$2,900,000
2	Infraestructura y Servicios	Capulálpam de Méndez, Pueblo Mágico, 8a. Etapa.	\$4,000,000
3	Infraestructura y Servicios	Mazunte pueblo mágico 2a. etapa (andador de interconexión Mazunte-San Agustínillo).	\$3,229,655
4	Equipamiento Turístico	Revitalización del espacio museográfico del centro cultural comunitario de Teotitlán del Valle.	\$1,670,000
5	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de imagen urbana y equipamiento turístico en el centro de Santa María Jaltianguis, Oaxaca	\$480,000
TOTAL			\$12,279,655

TERCERA. MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de \$24'559,310.00 (Veinticuatro millones quinientos cincuenta y nueve mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$12'279,655.00 (Doce millones doscientos setenta y nueve mil seiscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR" conforme a lo establecido en la cláusula anterior.

A la firma del presente Convenio "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SECTUR" deberán comprometer el gasto por las cantidades establecidas en el presente instrumento jurídico, en términos del artículo 4, fracción XIV, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, el presente fungirá como documentación justificativa del compromiso de tales recursos y a la vez acreditará la suficiencia presupuestaria con que cuenta "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para iniciar los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus Reglamentos, según corresponda.

SEGUNDA. El Anexo que se menciona en las cláusulas del CONVENIO, se modifica de la misma manera y se agrega al presente Convenio Modificatorio como parte integrante del mismo.

TERCERA. Las partes acuerdan que con excepción de lo que expresamente se establece en este Convenio Modificatorio, el cual pasará a formar parte integrante del CONVENIO, las cláusulas que no fueron modificadas continuarán vigentes en los términos y condiciones estipulados en el CONVENIO, por lo que éstas regirán y se aplicarán con toda su fuerza, subsistiendo plenamente todas las demás obligaciones y derechos contenidos en el mismo, salvo las modificaciones pactadas en este instrumento.

CUARTA. Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el CONVENIO.

QUINTA. Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos para el ejercicio fiscal de 2017, celebrado el 28 de febrero de 2017, lo firman por duplicado de conformidad y para constancia, el día 29 de junio de 2017.- Por el Ejecutivo Federal, la SECTUR: el Titular de la Secretaría de Turismo, **Enrique de la Madrid Cordero**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, **Rubén Gerardo Corona González**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Destinos, **José Ángel Díaz Rebolledo**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, **José Ernesto Ruiz Delgado**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca: el Gobernador Constitucional del Estado, **Alejandro Ismael Murat Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor Anuar Mafud Mafud**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Gallardo Casas**.- Rúbrica.- El Secretario de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable, **Fabián Sebastián Herrera Villagómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Juan Carlos Rivera Castellanos**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, **José Ángel Díaz Navarro**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

EXTRACTO de la solicitud del gobierno del Estado de México para modificar la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección General.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA MODIFICAR LA DECLARACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN "MEZCAL"

I.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 161 y 166 de la Ley de la Propiedad Industrial y Quinto Resolutivo de la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 1994, se efectúa la publicación del extracto de la solicitud de modificación a dicha Declaración General de Protección, presentada por el gobierno del Estado de México, mediante escritos de fecha 30 de septiembre y 19 de octubre de 2016 y 14 de marzo de 2017, en los siguientes términos:

1.- Nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante.

El Estado de México, como parte integrante de la Federación, representado por su Gobernador Constitucional Eruviel Ávila Villegas, de nacionalidad mexicana, señalando como domicilio el ubicado en Lerdo Poniente # 300, Col. Centro, C.P. 50000, en la ciudad de Toluca, Estado de México.

2.- Interés Jurídico del solicitante.

El Estado de México presenta su solicitud en términos de la fracción III del artículo 158 de la Ley de la Propiedad Industrial.

3.- Nombre de la Denominación de Origen.

"Mezcal".

4.- Señalamiento de la modificación que se pide y causa que la motiva

a) Señalamiento de la modificación:

Se solicita se incluya dentro de la región geográfica protegida por la Declaración General de Protección, los siguientes municipios pertenecientes al Estado de México: Almoloya de Alquisiras, Amatepec, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Luvianos, Malinalco, Ocuilan, Sultepec, Tejupilco, Tenancingo, Tlatlaya, Tonatico, Villa Guerrero, Zacualpan y Zumpahuacán.

b) Causas que motivan la modificación:

En la solicitud se indica que en el Estado de México, al igual que otras Entidades y territorios excluidos de la Denominación de Origen Mezcal, históricamente y en la actualidad, se ha producido esta bebida con un proceso de elaboración que se basa en técnicas artesanales y prácticas culturales que han sido transmitidas de generación en generación mediante comunicación oral, lo cual representa toda una tradición en muchas comunidades y una alternativa económica para gran cantidad de familias del medio rural.

Asimismo, se detalla que el Estado de México cuenta con 9 especies de agave identificadas como resultado de las diferentes campañas o recorridos de campo realizados: *agave angustiarum trel*, *agave angustifolia lem*, *agave applanata c. koch ex jacobi*, *agave attenuata salm*, *agave filifera salm-dyck*, *agave horrida jacobi*, *agave inaequidens koch*, *agave mapisaga trel* y *agave salmiana otto ex salm*.

De estas 9 especies de Agave, la mayor parte pertenecen a cultivares. En los municipios que forman la región sur del Estado de México y en los que se elabora mezcal de forma artesanal, se utilizan el *Agave angustifolia haw*, conocido por la población como "Criollo", pese a la existencia de otras especies de agaves catalogados como pulqueros (*A. salmiana* y *A. mapisaga*) que en otros Estados del Altiplano (Zacatecas, San Luis Potosí y Guanajuato), son utilizados como materia prima para la elaboración de mezcal. La propagación de esta especie se inició con plántula obtenida de las poblaciones silvestres que crecían en los cerros de la región sur de la entidad, y posteriormente con hijuelos obtenidos de plantaciones. De igual manera se ha propagado el "espadín" que fue traído de Oaxaca, aunque en menor proporción.

La producción de destilados de agave (mezcal) en el Estado de México, se realiza en los municipios ubicados en la parte Sur, colindante con el Estado de Guerrero y los municipios ubicados al sureste, colindando con el Estado de Morelos. De ellos, sobresalen Malinalco, Zumpahuacán, Zacualpan y Ocuilan entre otros, donde se cultiva el maguey criollo (*A. angustifolia*).

Descripción general del proceso de elaboración del mezcal:

Desde esta perspectiva, el informe final del proyecto denominado "Estudio Técnico Justificativo para delimitar el área geográfica de producción de mezcal en el Estado de México para solicitar su inclusión en la Denominación de Origen Mezcal", el cual fue apoyado por el Instituto Mexiquense del Emprendedor, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México, a través del Convenio Intergubernamental suscrito con el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. (CIATEJ), establece lo siguiente:

i. Cosecha: Los productores del Estado de México, conscientes de que el agave representa la materia prima esencial para la elaboración del mezcal y que es un recurso natural que debe manejarse de manera sustentable para contar con él de manera permanente, han desarrollado un esquema de explotación racional basado en la reproducción-repoblación, en el que se realizan actividades de reforestación y el establecimiento de plantaciones apoyados por instancias gubernamentales a nivel federal y estatal.

Se manejan dos esquemas de obtención de plántula de agave a través de los cuales se asegura el abastecimiento de esta materia prima:

- Reproducción de agave por semilla; los productores obtienen las semillas de plantas maduras que han cumplido con su periodo biológico para la producción de plántula en almácigos y una vez que las plantas emergen y logran el tamaño suficiente, se sacan para ser trasplantadas en el terreno definitivo.
- Plantación con hijuelos; son clones con características idénticas a la planta madre y se desarrollan a través de rizomas, emergiendo en su base, de donde son extraídos para su plantación.

La selección de los agaves se realiza con base al grado de madurez logrado para cada planta. De acuerdo al tipo de especies que se cultivan en el Estado de México, el tiempo necesario para que la materia prima esté

apta para su corte va de 6 a 8 años. El corte se realiza mediante un procedimiento manual llamado “rasurado”, a través del cual se retira una parte de las hojas periféricas desarrolladas en la base de las plantas maduras, mediante el uso de una herramienta de acero denominada “guadaña”; posteriormente se procede a retirar del suelo el tallo de la planta desde su base utilizando una barreta, hacha o la misma guadaña, según el tamaño de la piña, y la cabeza es rasurada mediante el corte al ras de las hojas o pencas. Una vez obtenida la cabeza o piña, se procede a su traslado a los sitios de procesamiento para obtener el mezcal.

ii. Cocimiento: La mayoría de los productores realiza este proceso de manera artesanal empleando para ello el horno rústico. Se prepara el horno para cocimiento de una “hornada”, utilizando leña y hoja de palma seca, se enciende hasta conseguir la combustión de la madera, proceso que por lo general tarda de 4 a 5 horas, alcanzando una temperatura de aproximadamente 800-1000°C. Una vez terminada la combustión, sobre las brasas se coloca una cama de piedras y se acomodan las piñas de agave las cuales se cubren con hojas de palma silvestre y enseguida se procede a tapar el horno colocando una capa de tierra y así permanece de 3 a 5 días, dependiendo la capacidad del horno. Una vez concluido el periodo de cocimiento, se procede a destapar y vaciar el horno para llevar las piñas cocidas a la zona de molienda.

Este proceso es utilizado por los productores de mezcal en los Estados de Michoacán, Oaxaca y Guerrero, los cuales cuentan con la Denominación de Origen Mezcal.

iii. Molienda: La mayoría de los productores realizan la elaboración de destilados a base del proceso artesanal de molienda a mano, es decir, si bien son de tipo rústico, corresponde a las técnicas empleadas por productores de mezcal artesanal en los Estados de Oaxaca, Guerrero y Michoacán.

iv. Fermentación: Las fermentaciones que se desarrollan en las fábricas de destilado o destilerías artesanales (alambiques) ubicadas en el Estado de México, se llevan a cabo mezclando los jugos y las fibras de agave. Las prácticas de preparación de las tinas son muy semejantes a lo realizado en Guerrero y Oaxaca. En general después de la molienda, los productores colocan el agave cocido y molido en las tinas de plástico o metal y lo dejan unos días hasta que el agave se “caliente”. Después de estos días se añade un cierto volumen de agua que depende de cada productor, en ocasiones se tapan las tinas y se deja que la fermentación se desarrolle durante varios días sin mover el mosto. El tiempo de fermentación puede variar en función de la temperatura ambiente, entre 4 y 10 días o más en temporada de frío.

v. Destilación: En el Estado de México se lleva a cabo bajo un sistema artesanal, principalmente, en alambiques integrados por componentes elaborados con diferentes materiales como el cobre en los cazos que hacen la condensación y en el serpentín de enfriamiento, acero al carbón o acero inoxidable en la olla o hervidor, y madera en el cascomite y plástico en el tanque con agua en donde se encuentra el serpentín. Todo el equipo de destilación se coloca en un nivel más alto respecto al piso de la fábrica de destilado, con la finalidad de poder hacer la carga y descarga en forma más sencilla. El hervidor se coloca empotrado en una hornalla u hogar, sobre el que se sienta esta parte dejando un espacio suficiente para introducir la leña que permitirá calentar la olla y realizar la destilación.

El proceso de destilación se compone de dos etapas, y de acuerdo a los hallazgos de la investigación en campo consistente en las actividades de verificación y levantamiento de información, entrevistas con productores, georreferenciación, memoria fotográfica, visitas a sitios de producción de mezcal, colecta de suelo, material vegetal, muestras de proceso y producto, ésta corresponde a lo señalado por la Norma Oficial Mexicana para la elaboración de mezcal, NOM-070-SCFI-1994, la cual señala la destilación de los mostos fermentados. La primera etapa, destrozamiento o agotamiento se inicia con el llenado del hervidor u olla, con bagazo y jugos tomados de las tinas en las que se llevó a cabo la fermentación. Los fermentadores utilizados son en su mayoría, recipientes de polietileno de un volumen comercial de 200 L. El mosto fermentado es sometido a un calentamiento continuo, una vez que se ha realizado el cierre y sellado del cascomite y capitel. El calentamiento mencionado se realiza utilizando leña como combustible.

La segunda etapa de destilación o rectificación del destilado obtenido a partir de destilación del mosto fermentado, se inicia cuando se carga al hervidor el destilado obtenido de la primera destilación y se sella el equipo para iniciar la destilación. Se realiza en una forma más lenta con relación a la primera etapa de destilación, esto debido a que el contenido de etanol es más alto y podría presentarse una destilación por arrastre de vapor al ser demasiado violenta la ebullición del simple en proceso. El corte del volumen de cabezas se realiza ocasionalmente y la rectificación requiere de un tiempo no mayor a 3 horas. Una vez que se tiene un grado alcohólico de alrededor de 55 a 60% en el volumen de destilado que se recibe en porrones de plástico, se continua la destilación para obtener el volumen del destilado con una graduación baja, alrededor de 10-12% en volumen, mismo volumen que es utilizado para llevar a cabo la dilución o ajuste del

grado alcohólico del destilado final, grado alcohólico que oscila entre 45 y 52% en volumen etanol/agua o 45 y 52° Gay Lussac.

vi. Producto terminado: Derivado de la investigación de campo, se confirmó que los procesos de obtención de destilado de agave que se practican en el Estado de México son similares a los que practican en la mayoría de las fábricas de mezcal de los Estados de Oaxaca, Guerrero, San Luis Potosí, Michoacán, Zacatecas y Puebla, incluidos en la Denominación de Origen Mezcal.

De acuerdo a los análisis realizados, se ha podido determinar que las especificaciones fisicoquímicas y sensoriales de los destilados del Estado de México son similares a los que se obtienen en productos de mezcal dentro de la Denominación de Origen; además, considerando que la mayoría de los productores utilizan como materia prima el Agave angustifolia, el cual es una especie aceptada para la producción de mezcal de acuerdo a la Norma Oficial del Mezcal, se concluye que los destilados de agave que se producen pueden ser catalogados como mezcal.

Factores naturales

Los principales factores de carácter geográfico que determinan la presencia de diferentes especies de agaves que existen en el territorio del país, agaves que tienen una influencia en su desarrollo, particularmente en los Estados incluidos en la Denominación de Origen Mezcal como Michoacán y Guerrero, colindantes con el Estado de México, son totalmente ajenos a delimitaciones de carácter político administrativo y relativamente independientes a la acción del hombre; son las grandes estructuras que conforman el territorio nacional (Provincias Fisiográficas), el clima que trabaja como agente modelador de la topografía, el suelo y los elementos bióticos, en especial los tipos de vegetación, que en conjunto definen las características agroclimáticas propicias para que los agaves, como materia prima con la que se elabora el mezcal, se desarrolle de manera adecuada.

Se establece una relación directa entre los Estados de México y Guerrero, con respecto a las provincias fisiográficas de la Sierra Madre del Sur y el Eje Neovolcánico, los tipos de climas predominantes (Templado Subhúmedo y Semicálido con lluvias en verano), los tres principales tipos de suelo predominantes (Litosol, Regosol y Feozem), así como los tipos de vegetación más representativos (Bosque templado de Pino-Encino y selva baja caducifolia); en este sentido, se confirma que el territorio del Estado de México cuenta con elementos y factores geográficos con un alto grado de correlación con los Estados de Guerrero al sur y Michoacán al suroeste.

Asimismo, se menciona el papel determinante de los aportes de humedad derivados de un frente húmedo proveniente del Golfo y las limitaciones que implican para el aporte de humedad proveniente del Pacífico; efectos y secuencias responsables de la configuración del paisaje natural y de la conformación de zonas agroecológicas que se han consolidado a lo largo del tiempo y que el Estado de México comparte con los Estados de Guerrero, Michoacán y Morelos, colindantes en la porción sur del Estado.

Geología: La mayor parte de la superficie que actualmente comprende el territorio del Estado de México se ubica dentro del llamado Valle de México o Valle de Anáhuac, que corresponde a una formación natural cuyo origen geológico se atribuye al depósito de materiales aportados por los glaciares y escorrentías de los sistemas orográficos que lo circundan. Particularmente, en el Estado de México se encuentra los tres tipos generales de rocas: ígneas, metamórficas y sedimentarias, así como una amplia cantidad de variantes por su composición química, mineral y escala temporal.

Orografía y relieve: El territorio del Estado de México está caracterizado por la presencia de sistemas montañosos con diversas características que van desde abruptas, escarpados valles intermontanos, lomeríos y llanuras. En su territorio se ubican tres de las cinco montañas más altas del país: los volcanes Popocatepetl (5452 msnm), Iztaccíhuatl (5286 msnm) y Xinantécatl o Nevado de Toluca (4680 msnm).

Clima: Dada la posición geográfica y los contrastes que manifiestan las diferentes regiones naturales, presentes en el territorio del Estado de México, existen diversos tipos de climas, siendo los tipos de climas más presentes, de acuerdo a la clasificación de Köpper modificada por Enriqueta García (1973): templado, semifrío, semicálido, cálido, seco y frío. Es importante señalar que, la región que integran los municipios que se proponen para su inclusión en la solicitud de ampliación se encuentran dentro de los siguientes tres tipos de climas: cálido, subhúmedo, semicálido húmedo y templado subhúmedo siendo estos los mismos tipos de climas que se presentan en algunos municipios de Guerrero, Michoacán y Puebla, que se encuentran dentro del área protegida por la Denominación de Origen Mezcal.

Suelos: En el caso particular del Estado de México, la variedad de tipos de suelo es amplia, considerando el sistema de clasificación de suelos propuesto por la FAO/UNESCO, se han identificado 11 tipos distintos en su territorio, cuatro de los cuales: feozem, andosoles, regosoles y vertisoles, cubren la mayor parte, casi con

70% de la superficie estatal. Es importante señalar que, los municipios que se proponen para su inclusión se encuentran cubiertos por los tipos de suelo que se presentan en algunos municipios tanto de Guerrero, Michoacán y Puebla, que ya cuentan con la denominación de origen.

Vegetación y Agricultura: Más de la mitad de la superficie del Estado se dedica a la agricultura, dominando ampliamente el cultivo del maíz, frijol, cebada, avena y papa. Los tipos de vegetación que predominan son los bosques de pino, encino, oyamel y táscate, localizados en las partes altas de las montañas; las selvas se encuentran al sur de la entidad; los pastizales tienen una amplia distribución; los matorrales se sitúan al norte de la Ciudad de México; en su conjunto estos grandes grupos ocupan el 54% del territorio estatal y el 46% restante corresponde a la agricultura.

Finalmente se señala que la región Sur del Estado de México tiene rasgos geográficos similares al Estado de Guerrero y Morelos, a partir de los cuales es factible la presencia de condiciones naturales para que las especies de agaves mezcaleros estudiadas, como son: *A. salminana* y *A. angustifolia*, se desarrollen tanto de manera silvestre como cultivada.

Factores humanos

En el caso particular, de acuerdo en lo indicado en la solicitud, en el Estado de México existen antecedentes históricos que avalan la producción de mezcal en su territorio desde finales del siglo XIX, desde antes de la declaratoria de la Denominación de Origen Mezcal. Asimismo, se menciona que al carecer de la protección jurídica de la Denominación de Origen Mezcal, los productores de estos municipios se ven obligados a vender su producto a granel o como un destilado de agave, lo cual reduce considerablemente su precio y limita su mercado, afectando la economía de los productores y sus familias.

Asimismo, como se continua manifestando en la solicitud, que consciente de dicha problemática y ante la solicitud de apoyo por parte de los productores artesanales de mezcal, el Gobierno del Estado de México sustenta su petición de ser incluido en la Denominación de Origen, en el estudio técnico justificativo elaborado por el CIATEJ A.C., con la finalidad de contar con un elemento más que permita sacar de la informalidad al sector, favoreciendo la competitividad nacional e internacional de la bebida en beneficio del sistema producto Agave-Mezcal, de los agricultores y los productores del Estado de México. Aunado a la posibilidad de rescatar y preservar una herencia histórica muy arraigada en las comunidades rurales, que forma parte esencial de las tradiciones y costumbres del Estado y un elemento fundamental de su riqueza gastronómica.

Los usos y aprovechamientos de las diferentes especies de agave existentes en el territorio del Estado de México, particularmente de las especies nativas, se remonta a tiempos precolombinos, las civilizaciones mesoamericanas que se asentaron en la región y habitaron su territorio, desarrollaron toda una cultura en torno a la planta del maguey. Históricamente, el maguey fue un recurso invaluable y una fuente de materia prima para la elaboración de diversos productos, condición que en la actualidad se sigue manteniendo, principalmente para comunidades y familias del medio rural.

Actualmente, el agave es considerado como un recurso forestal no maderable y un elemento importante en la biodiversidad para diferentes regiones y ecosistemas, sus usos principales son de tipo alimenticio tanto en la elaboración de bebidas fermentadas y destiladas, la preparación de una extensa variedad de platillos regionales (gastronomía), para la obtención de fibra empleada en la elaboración de artesanías y como elemento ornamental.

II.- El presente extracto no prejuzga ni constituye un pronunciamiento del Instituto sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada y se efectúa para que cualquier tercero que justifique su interés jurídico, formule observaciones u objeciones y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un plazo de dos meses, contado a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en los términos del artículo 161 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- El expediente con la documentación a que se refiere el presente extracto se encuentra disponible para su consulta en el archivo de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, ubicado en Arenal No. 550, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, Ciudad de México, C.P. 16020, en un horario de atención al público de 8:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

El presente se signa con fundamento en los artículos 17, 22 y 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 6o., 7o., 7o. Bis 1, 7o. Bis 2, 159, 161 y 166 de la Ley de la Propiedad Industrial, y 1o., 3o. fracción II, 4o. y 6o. BIS del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 4o., 5o. fracción II, y 10 de su Estatuto Orgánico.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2017.- El Director General, **Miguel Ángel Margáin González**.- Rúbrica.

(R.- 455056)

EXTRACTO de la solicitud del gobierno del Estado de Morelos para modificar la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección General.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS PARA MODIFICAR LA DECLARACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN "MEZCAL"

I.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 161 y 166 de la Ley de la Propiedad Industrial y Quinto Resolutivo de la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 1994, se efectúa la publicación del extracto de la solicitud de modificación a dicha Declaración General de Protección, presentada por el gobierno del Estado de Morelos, mediante escritos de fecha 26 de febrero y 26 de julio de 2016 y 7 de marzo de 2017, en los siguientes términos:

1.- Nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante.

El Estado de Morelos, como parte integrante de la Federación, representado por su Gobernador Constitucional Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, de nacionalidad mexicana, señalando como domicilio el ubicado en Miguel Hidalgo # 239, Col. Centro, C.P. 62000, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

2.- Interés Jurídico del solicitante.

El Estado de Morelos presenta su solicitud en términos de la fracción III del artículo 158 de la Ley de la Propiedad Industrial.

3.- Nombre de la Denominación de Origen.

"Mezcal".

4.- Señalamiento de la modificación que se pide y causa que la motiva

a) Señalamiento de la modificación:

Se solicita se incluya dentro de la región geográfica protegida por la Declaración General de Protección, los siguientes municipios pertenecientes al Estado de Morelos: Amacuzac, Axochiapan, Ayala, Coatlán del Río, Emiliano Zapata, Jantetelco, Jiutepec, Jojutla, Jonacatepec, Mazatepec, Miaatlán, Puente de Ixtla, Temixco, Temoac, Tepalcingo, Tepoztlán, Tetecala, Tlaltizapán de Zapata, Tlaquiltenango, Xochitepec, Yautepec, Zacatepec y Zacualpan de Amilpas.

b) Causas que motivan la modificación:

En la solicitud se indica que, conforme a los antecedentes históricos documentados y referidos en diversas publicaciones, se demuestra que el Estado de Morelos ha sido productor de la bebida alcohólica destilada denominada "Mezcal" desde el siglo XVIII, teniendo un auge durante el siglo XIX y el primer tercio del XX, situación que ha perdurado hasta la actualidad, de forma artesanal a pequeñas escalas, manteniendo su vigencia en 23 de sus 33 municipios.

Asimismo, se detalla que el Estado de Morelos cuenta con 6 especies de agaves silvestres identificadas: *agave angustiarum trel*, *agave angustifolia haw*, *agave dasyliroides jacobit et bouche*, *agave horrida lem. Ex. jacobit*, *agave inaequidens k. koch*, *agave potatorum zucc* y, que una de ellas en particular, se utiliza como materia prima para elaborar mezcal: el *Agave angustifolia*, tanto el "espadín" traído de Oaxaca, como los nativos o "criollos" desarrollados en esta Entidad. Dicha especie de agave se encuentra presente tanto en plantaciones comerciales, apoyadas por programas gubernamentales, como en relictos de manera silvestre en los cerros cercanos a las zonas productoras de "Mezcal".

Descripción general del proceso de elaboración del mezcal:

El proceso de producción que se realiza en los municipios del Estado de Morelos para la obtención de destilados de agave, que de acuerdo al estudio realizado por el CIATEJ, A.C., pueden ser catalogados como mezcales por sus características fisicoquímicas y sensoriales, se detalla a continuación:

i. Cosecha: En el Estado de Morelos se cosechan agaves silvestres o cultivados de diferentes especies, aunque en su gran mayoría, se procesan agaves cultivados. Se utiliza principalmente el *agave angustifolia*, y en menor medida el *agave potatorum*, dos variedades mezcaleras. La primera de ellas utilizada en los Estados productores como Oaxaca e incluidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-1994.

La cosecha se realiza con base en la madurez de cada espécimen; por lo general, el tiempo necesario para que la materia prima esté apta para su corte va de 6 a 8 años. El proceso denominado jima o corte consiste en retirar todas las hojas periféricas de las plantas maduras de manera manual, mediante el uso de una coa de acero o machete, lo cual una vez realizado se procede a sacar la planta de su base. Una vez obtenida la cabeza o “piña”, se traslada a los sitios de procesamiento.

ii. Cocimiento: En el Estado de Morelos se realizan varias prácticas: cocimiento en horno de piso (rústico), en horno de mampostería o en autoclave. En las fábricas del Estado el proceso de cocimiento generalmente se realiza de manera artesanal o rústica en hornos de piso calentados con leña, lo que le confiere al producto final características del mezcal como notas sensoriales de humo y tierra.

La profundidad del horno de piso varía de 1.5 a 2.5 metros aproximadamente, con un diámetro de hasta 4 metros y con geometría de cono truncado en el fondo. La preparación del horno para cocimiento de una carga o lote de agave inicia con su limpieza, y con la colocación de leña delgada y encima de ésta se coloca leña de mayor diámetro. Una vez cocida la leña delgada y gruesa, se inicia el proceso de combustión para posteriormente colocar piedras encima de la leña calcinada.

Este tipo de hornos de piso son típicos de los Estados de Oaxaca, Guerrero y Michoacán, por lo que se puede concluir que el proceso de cocimiento es idéntico al utilizado en las mezcaleras tradicionales de dichos Estados que cuentan con la Denominación de Origen.

Por otra parte, en algunas fábricas el cocimiento se lleva a cabo mediante un proceso industrializado que se realiza en hornos de mampostería o autoclave, siendo esto muy similar al que se realiza en Zacatecas y algunas fábricas de San Luis Potosí, Estados que también cuentan con Denominación de Origen.

iii. Molienda: En las fábricas del Estado de Morelos la molienda de las piñas del agave cocido se realiza a través de 3 técnicas diferentes: molienda a mano, con molinos empleados para moler maíz o materiales vegetales, y con molinos de 3 masas.

La primera consiste en una técnica rústica que se realiza por medio de la acción de machacar con mazos de madera los fragmentos de agave cocido, obtenidos previamente con hachas manuales de manufactura tradicional. Este tipo de molienda es la que se emplea en la gran mayoría de las fábricas de los Estados que se encuentran incluidos en la Denominación de Origen de Mezcal.

En la segunda técnica se utiliza un molido mecanizado, con cuchillas de acero y accionado con un motor de combustión interna. Este tipo de molinos son muy comunes en el Estado de Guerrero, en fábricas que se encuentran dentro de la Denominación de Origen.

Finalmente, la técnica empleando molinos de 3 masas de tipo industrial es común en las mezcaleras del Estado de Zacatecas que colindan con el Estado de Jalisco y que también se encuentran dentro de la denominación.

iv. Fermentación: Las fermentaciones que se desarrollan en las destilerías artesanales ubicadas en el Estado de Morelos, se llevan a cabo mezclando los jugos y las fibras de agave. Las prácticas de preparación de las tinas son muy semejantes a lo realizado en Guerrero y Oaxaca. En general, después de la molienda los productores colocan el agave cocido y molido en las tinas de plástico, acero inoxidable, madera o en los pozos a nivel de piso (tierra) y lo dejan unos días hasta que el agave se “caliente”. Después de estos días se añade un cierto volumen de agua que depende de cada productor, se tapan las tinas y se deja que la fermentación se desarrolle durante varios días sin mover el mosto. El tiempo de fermentación puede variar en función de la temperatura ambiente, entre 4 y 10 días o más en temporada de frío.

v. Destilación: En el Estado de Morelos el proceso de destilación se realiza en dos etapas. La primera etapa se denomina destrozamiento o agotamiento y la segunda etapa de destilación llamada también rectificación o refinación. Se lleva a cabo en alambiques elaborados con diferentes materiales (acero inoxidable, cobre, acero al carbón y madera), alimentado por bagazo y jugos (mosto) obtenidos de la fermentación. En todas las fábricas el calentamiento se realiza ya sea con vapor generado en una caldera, o con leña.

Además, con base en la investigación en campo realizada por el CIATEJ en diferentes municipios del Estado, se puede señalar de manera determinante que la destilación que se realiza para obtener mezcal se emplea en los Estados de Oaxaca, San Luis Potosí y Guerrero y que los principios básicos utilizados son los mismos.

vi. Producto terminado: De acuerdo a los análisis físico-químicos y sensoriales realizados a las muestras obtenidas de los productos (destilados de agave) elaborados en las fábricas de los diferentes municipios productores del Estado de Morelos, se demuestra que la gran mayoría de ellos cumplen con las especificaciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-1994, aplicable a la bebida alcohólica destilada denominada "Mezcal", por lo tanto pueden ser catalogados como mezcales.

Factores naturales

Los factores geográficos son determinantes para la presencia de especies de agave que se producen en el Estado, tanto de forma natural como inducida, es decir, de las diferentes especies de agave que existen en los municipios del Estado de Morelos, respecto de los cuales se solicita la inclusión en la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

Lo anterior, en razón de que la geografía del Estado de Morelos se compone de factores naturales muy similares con los que presentan aquellos municipios del Estado de Guerrero que se encuentran incluidos en dicha denominación, dada la conexidad con la Sierra Madre del Sur y el Eje Neovolcánico, con tipos de climas predominantes (cálido subhúmedo, templado subhúmedo y semicálido subhúmedo), los principales tipos de suelo predominantes (Feozem, Vertisol, Andosol y Regosol), así como los tipos de vegetación más representativos (bosque templado de Pino-Encino y selva baja caducifolia); en este sentido, se confirma que el territorio del Estado de Morelos cuenta con elementos y factores geográficos con un alto grado de correlación con el Estado de Guerrero.

Geología: La composición geológica del territorio se caracteriza a partir de las diferentes estructuras y afloramientos de rocas de origen ígneo y sedimentario. Las primeras, son las más antiguas en la región, del Cretácico inferior, forman estructuras plegadas, las rocas se clasifican como calizas y depósitos marinos interestratificados de areniscas y lutitas como las rocas volcánicas y las calizas; las rocas ígneas se originaron a partir del Cuaternario, en su mayor parte son del tipo extrusivo, entre las que destacan los basaltos, las andesitas y las riolitas, de igual manera, son igual de comunes las rocas piroclásticas del tipo efusivo, que constituyen los materiales cineríticos (arena, cenizas volcánicas). Las rocas sedimentarias como calizas, conglomerados y lutitas cubren importantes extensiones, formando depósitos (clásticos continentales, aluviones), que constituyen el subsuelo de valles y depresiones.

Orografía y relieve: La entidad de Morelos ha sido regionalizada en las siguientes formas de relieve: lomeríos, mesetas, sierras, llanuras, dolinas, cañones y valles. En la porción norte del Estado existe una franja montañosa localizada de este a oeste en la que se manifiestan las altitudes mayores de la entidad, éstas registran más de 4000 m.s.n.m., en las cercanías del Popocatepetl. Tanto en la región de valle intermontano como la región sur oriental de la entidad, registran altitudes entre 1000 y 2000 m.s.n.m., caracterizando al 60% de la extensión territorial; en ellas se ubican importantes localidades comerciales y la zona más densamente poblada de la entidad que se localiza entre los municipios de Cuernavaca, Jiutepec, Yautepec y Cuautla.

Clima: Considerando la ubicación geográfica, las diferentes alturas de las cadenas montañosas, la dirección de vientos predominantes, la vegetación y la frecuencia de las lluvias, el Estado de Morelos presentan una gran diversidad de climas; de acuerdo a la clasificación de Köppen modificada por Enriqueta García (1973), en el territorio estatal se identificaron cinco tipos de climas: frío subhúmedo, semifrío subhúmedo, templado subhúmedo, semicálido subhúmedo y cálido subhúmedo.

Suelos: De acuerdo con la clasificación de suelos FAO/UNESCO, el Estado de Morelos está caracterizado por la presencia de doce unidades edáficas principales: feozem, vertisoles, andosoles, regosoles, litosoles, castañozems, rendzinas, chernozems, cambisoles, fluvisoles, acrisoles y luvisoles. El mayor porcentaje (25%) corresponde a los suelos de tipo feozem, seguido de los vertisoles (21%), andosoles (12%), regosoles (10%), litosoles (8.5%), castañozems y rendzinas (cada uno con 8%).

Vegetación: El Estado de Morelos pertenece a la provincia del sistema volcánico, particularmente a la vertiente que se vincula con la depresión del río Balsas, por la localización de la vertiente ubicada frente al ecuador, esto propicia un alto grado de insolación, lo que origina una mayor variedad y cantidad de plantas que dan lugar a un paisaje atrayente, en el que existe suficiente humedad. El Estado de Morelos posee un gran diversidad ambiental, la cual ha dado lugar al establecimiento de los siguientes tipos de vegetación, de acuerdo al criterio de Rzedowski (1978): bosque de coníferas, bosque de Quercus (encino), bosque mesófilo de montaña, bosque tropical caducifolio, pastizal y zacatonal, además de la vegetación acuática, bosque de galería y las zonas agrícolas que cubren el territorio morelense.

Factores humanos

Si bien en el Estado de Morelos existen antecedentes históricos que avalan la producción de mezcal en su territorio desde antes de la declaratoria de la Denominación de Origen Mezcal, se desconocen las causas por las que al igual que otros Estados en los que históricamente y en la actualidad existe producción de mezcal, no se consideró a Morelos para ser incluido en la región geográfica amparada por la figura jurídica de la Denominación de Origen Mezcal, emitida en 1994.

En el caso en particular, de acuerdo a lo indicado en la solicitud, el Estudio Técnico Justificativo para promover la integración del Estado de Morelos en la zona de Denominación de Origen Mezcal y a los resultados correspondientes a la investigación documental, basada en la consulta bibliográfica y búsqueda de evidencias, realizada con la finalidad de fundamentar y soportar el antecedente histórico sobre la producción de la bebida alcohólica destilada denominada "Mezcal", en el Estado de Morelos existe toda una tradición y cultura que se ha desarrollado en torno a esta bebida por parte de las comunidades rurales principalmente, la cual se ha mantenido vigente.

Asimismo, como se continua indicando en la solicitud, en dicho Estudio Técnico Justificativo, se presenta un análisis basado en la revisión de documentos, en el que se citan y presentan extractos obtenidos de las principales referencias bibliográficas y publicaciones que fueron consultadas, en las cuales se menciona de manera concreta y recurrente que la producción de bebida alcohólica destilada denominada "Mezcal" en el Estado de Morelos, ha sido una de las actividades productivas para diversas comunidades del medio rural y parte fundamental de la gastronomía en un número importante de municipios, además de constituirse como un elemento cultural que fortalece la identidad de los mismos, lo cual demuestra la dualidad agave-comunidad como una realidad.

Los usos y aprovechamientos de las diferentes especies de agave existentes en el territorio del Estado de Morelos, provienen de culturas ancestrales que habitaron su territorio, siendo los principales de tipo alimenticio y ornamental y, en la actualidad lo sigue siendo para comunidades y familias del medio rural. El agave es considerado, hoy en día, como un recurso forestal no maderable y un elemento importante en la biodiversidad para diferentes regiones y ecosistemas. En el Estado de Morelos, destaca por su abundancia el *Agave angustifolia*, que se utiliza para la elaboración de la bebida alcohólica "mezcal", mientras que los agaves *A. salmiana* y *A. atrovirens* son utilizados para la elaboración de "pulque".

Asimismo, se reitera el interés y la importancia para el Estado de Morelos de contar con la Denominación de Origen "Mezcal", la cual traerá consigo impactos positivos a más de 40 asociaciones que agrupan cerca de 400 productores de 23 municipios de la entidad, contribuyendo además al fortalecimiento y consolidación de la cadena productiva Agave-Mezcal, que involucra a proveedores de insumos, prestadores de servicios técnicos, productores de maguay, fabricantes, procesadores de mezcal, envasadores y comercializadores.

Finalmente, se indica en la solicitud, que el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco (CIATEJ), institución de reconocido prestigio en el ámbito científico y tecnológico y que forma parte del sistema de centros de investigación dependientes del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), con base en el estudio que elaboró, reconoce ampliamente que el Estado de Morelos cuenta con factores naturales y humanos, además de antecedentes históricos en la producción de destilado de agave denominado "Mezcal", lo que demuestra la existencia de un vínculo entre el producto y el territorio, requisitos fundamentales establecidos en la Ley de la Propiedad Industrial en lo referente a las Denominaciones de Origen.

II.- El presente extracto no prejuzga ni constituye un pronunciamiento del Instituto sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada y se efectúa para que cualquier tercero que justifique su interés jurídico, formule observaciones u objeciones y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un plazo de dos meses, contado a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en los términos del artículo 161 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- El expediente con la documentación a que se refiere el presente extracto se encuentra disponible para su consulta en el archivo de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, ubicado en Arenal No. 550, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, Ciudad de México, C.P. 16020, en un horario de atención al público de 8:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

El presente se signa con fundamento en los artículos 17, 22 y 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 6o., 7o., 7o. Bis 1, 7o. Bis 2, 159, 161 y 166 de la Ley de la Propiedad

Industrial, y 1o., 3o. fracción II, 4o. y 6o. BIS del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 4o., 5o. fracción II, y 10 de su Estatuto Orgánico.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2017.- El Director General, **Miguel Ángel Margáin González**.- Rúbrica.

(R.- 455045)

EXTRACTO de la solicitud de Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahualica.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN "YAHUALICA"

I.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 158, 159, 160 y 161 de la Ley de la Propiedad Industrial, se efectúa la publicación del Extracto de la solicitud de la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "YAHUALICA", presentada por el C. Rigoberto Parga Íñiguez, en representación de Impulsora de Productores de Chile de Árbol Yahualica, A.C., mediante escrito de fecha 15 de enero de 2016, en los siguientes términos:

1.- Nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante.

El C. Rigoberto Parga Íñiguez, en representación de Impulsora de Productores de Chile de Árbol Yahualica, A.C., de nacionalidad mexicana, señalando como domicilio el ubicado en la calle de Alberta, finca #1910, Colonia Providencia, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44639.

2.- Interés Jurídico del solicitante.

La solicitud se presenta en términos de la fracción I del artículo 158 de la Ley de la Propiedad Industrial, al tratarse de una persona moral que directamente se dediquen a la producción de chile de árbol Yahualica.

3.- Nombre de la Denominación de Origen.

"Yahualica".

4.- Descripción del producto terminado que abarcará la denominación, incluyendo sus características, componentes, formas de extracción y procesos de producción o elaboración.

El fruto fresco y seco de la especie que corresponde a la siguiente clasificación taxonómica: Reino: Plantae, División: Magnoliophyta, Clase: Magnoliopsida, Orden: Solanaceae, Familia: Solanácea, Género: *Capsicum* L., 1753 y Especie: *annum* L., 1753.

El fruto del Chile Yahualica se caracteriza por un color verde cuando es inmaduro. En la madurez, este fruto se torna rojo brillante y con promedio general de 71 semillas por fruto. Estos frutos se caracterizan por estar constituidos por dos lóculos dentro de los cuales están localizadas las semillas.

Proceso de Producción.

Se indica en la solicitud que el cultivo del Chile Yahualica, a través del cual se obtiene el fruto que se comercializa en estado seco, tiene las siguientes etapas: producción de plántula, preparación de terreno para el trasplante, determinación de la densidad de población, trasplante, riego, fertilización, labores de cultivo durante el riego, combate y control de malezas, manejo fitosanitario, cosecha, selección de semilla para el siguiente ciclo, deshidratado o secado del fruto, clasificación y empaclado.

Condiciones de cultivo del Chile Yahualica.

Ciclo: Primavera/Otoño.

Régimen de Humedad: Riego rodado y por goteo.

Potencial de producción: Alto y Mediano.

Tipo de Siembra y Labranza: Mecánica y Manual.

Con base en estas condiciones, los productores de Chile Yahualica han desarrollado una serie de técnicas en las que se utiliza la menor tecnología posible, por lo que catalogan su cultivo como un proceso artesanal.

Producción de Plántula.

Previo a la plantación, el cultivo de Chile Yahualica se inicia con la producción de plántulas mediante la germinación por semilla en almácigos para posteriormente ser incorporada a las parcelas previa preparación del terreno.

Almacigar es una práctica agronómica que los agricultores utilizan con la finalidad de producir plántula a partir de la semilla, principalmente para cultivos cuya siembra no se puede realizar de forma directa sobre el suelo, como es el caso del Chile Yahualica.

Este método resulta útil si se planea sembrar antes del temporal de lluvias o si el clima de la zona tiende a ser frío durante el otoño y el invierno, bajo esta condición, en el caso particular del Chile Yahualica, los productores inician la reproducción de plántula en almácigos en los meses de diciembre o enero debido a que su ciclo corresponde al período primavera-verano. Con base en su experiencia, no recomiendan se realice más tarde, porque las plantas, aunque presenten buena apariencia, pueden no desarrollar una raíz vigorosa.

Algunos productores de chile de árbol Yahualica, realizan bajo sus propios medios y experiencia la producción de plántula en almácigos y otros, envían su semilla a centros de investigación o invernaderos particulares para que les realicen la maquila de plántulas.

En el primero de los casos, ellos eligen el terreno donde se preparan los almácigos que, de acuerdo a su experiencia, es uno donde no se ha sembrado previamente, pues de lo contrario las matas carecerán de los nutrientes naturales necesarios para su eficiente desarrollo.

Por lo general, cada melga mide de ancho entre 80 centímetros y un metro; de largo la medida es variable, pues hay quienes la extienden hasta 50 metros. Para proteger las semillas, el perímetro del almácigo es delineado con montículos, a manera de surcos. Del área son retirados terrones y piedras, quedando solamente tierra fina.

En el segundo caso, existen algunas instituciones que brindan asesoría a los productores y cuentan con la infraestructura y equipamiento necesario para la producción de plántula bajo criterios técnico-científicos, al igual que en algunas empresas del ramo agrícola que cuentan con invernaderos para ello.

Aquí se reproducen plántulas en charolas nuevas o usadas que son sometidas a un proceso de desinfección con una capacidad promedio de 200 cavidades.

La charolas se llenan con un sustrato para germinación previamente preparado a base de Peat moss, el cual se humedece, las semillas se siembran de forma manual o mecanizada, depositando una semilla por cavidad a una profundidad de 1 a 2 cm, de lo contrario, se dificulta la germinación si está muy profunda o puede deshidratarse antes de germinar si está poco profunda.

Las plántulas extraídas del almácigo son transportadas en jabs o cajas de plástico para que éstas no se maltraten, cuidando que la raíz no quede expuesta a la intemperie, para lo cual se extrae con un poco de tierra, colocándose la porción radicular hacia las paredes laterales de la caja.

De esta manera se extrae la cantidad de plántulas necesarias que son enviadas a los sitios de plantación, dependiendo de su superficie.

Preparación de terreno para el trasplante.

Con suficiente anterioridad al trasplante, se barbecha el terreno a una profundidad de 30 centímetros, procurando que el suelo tenga un contenido de humedad adecuado que permita la penetración del arado.

El barbecho se hace con el fin de romper, aflojar y voltear la capa arable del suelo, enterrando los restos de malas hierbas y de la cosecha anterior para propiciar su descomposición, con lo cual aumenta la fertilidad del suelo y el contenido de materia orgánica; asimismo, se favorece la aireación del mismo. También ayuda a eliminar parcialmente las plagas del suelo al exponer los huevecillos, larvas y pupas de insectos al frío, al sol y al aire de la superficie.

El rastreo se debe efectuar también cuando el suelo tenga un contenido de humedad adecuado que permita desbaratar los terrones y dejarlo bien mullido; de ser necesario se realiza otro paso de rastra en sentido perpendicular al primero. En caso de que el terreno haya quedado desnivelado, se recomienda realizar la nivelación para evitar encharcamientos futuros que propicien el ataque de enfermedades y la mortandad de plantas en zonas de anegamiento.

Los surcos se trazan siguiendo las curvas a nivel de terreno con una pendiente menor de 2 por ciento, para lograr la distribución uniforme del agua de riego y evitar encharcamientos.

Determinación de la densidad de población.

Dependiendo de las características del suelo donde se va a realizar el trasplante, se establece una densidad que permita el desarrollo de las plantas, si el suelo es ligero, los surcos se trazan a 85 centímetros y si es pesado, se realiza a 92 centímetros. Por lo general se colocan de tres plantas a cinco plantas de manera grupal, seleccionando las más sanas y vigorosas; eliminando las menos desarrolladas o excesivamente largas y delgadas.

Las plantas se colocan a lo largo de una de las caras del surco, a una equidistancia entre matas de 40 centímetros, lo que equivale a una densidad de población de 27,000 a 29,400 matas por hectárea.

Una vez establecida la plantación, se procede al cuidado del cultivo hasta la obtención del fruto dándole un mantenimiento periódico. Según la etapa de crecimiento de la planta, cuidando principalmente las condiciones de riego y fertilización, además de la sanidad del mismo para controlar las plagas naturales a las que se expone estando al aire libre.

Trasplante.

El trasplante se debe hacer cuando exista el menor riesgo de heladas, es decir, del 10. al 20 de abril y cuando la planta haya alcanzado una altura de 10 a 15 centímetros, tenga buen desarrollo radicular, apariencia vigorosa y color verde oscuro en el follaje.

Es recomendable preparar las plántulas para el movimiento del trasplante; para ello se suspenden los riegos y se descubren los almácigos durante la noche, esto se hace durante los cinco días anteriores al trasplante.

Mantenimiento.

El periodo de vida de una planta es anual y su crecimiento y desarrollo dependen en gran medida del manejo, considerando además las características climáticas de la zona.

Riego.

La aplicación de riegos periódicos es fundamental para asegurar la sobrevivencia y desarrollo de las plantas.

Algunos agricultores realizan el riego de las plantaciones mediante el bombeo de agua de los ríos y arroyos de la región de forma rodada, sin embargo, muchos de ellos ya cuentan con sistemas más modernos como el riego por goteo a través de líneas de manguera perforada (cintilla), que son colocadas al centro de cada surco, el agua proviene de pozos y bordos; este último sistema ofrece mayores ventajas en cuanto a eficiencia y uso del agua, evitando pérdidas por evaporación y proliferación de malezas indeseables.

El primer riego se aplica al momento del trasplante, ya que éste se debe realizar sobre "mojado"; además, sirve para que el trasplantador se lave las manos y no maltrate las plantas. Dos días después aplica el segundo riego (sobre riego) con la finalidad de asegurar que un mayor porcentaje de plantas logren "prender" o sobrevivir.

Ocho días después del segundo riego, se aplica el tercero, el cual en algunas regiones es conocido como "riego de ocho" y después de éste, es aconsejable "calmear" la planta por un espacio de 20 a 25 días, dependiendo del tipo de suelo y de las temperaturas que se registren en la zona.

El caldeo es un periodo de "castigo" por sequía que generalmente se aplica al cultivo para inducir a que la planta desarrolle un sistema radicular más vigoroso. Una vez transcurrido el periodo de caldeo, se aplica el cuarto riego.

A medida que la planta se desarrolla y se elevan las temperaturas, los requerimientos de agua son mayores, por lo que es necesario acortar el intervalo entre riegos, es por ello que el quinto riego se deberá aplicar aproximadamente 15 días después de la fecha de aplicación del cuarto riego.

En esta etapa del cultivo se puede presentar lluvias, por lo que se debe tener especial cuidado con los riegos para no provocar excesos de humedad en el área de cultivo de chile que puedan reducir sus rendimientos.

Es preferible efectuar riegos ligeros y frecuentes o regar en surcos alternos (terciado). Otra medida prudente para evitar excesos de humedad, es trazar surcos menores a 100 metros.

Fertilización.

En el caso del Chile Yahualica, el tratamiento de fertilización con el cual se han obtenido buenos rendimientos es el 180-80-80. La mitad del nitrógeno, todo el fósforo y todo el potasio se aplica antes de efectuar el riego de ocho. Poco antes del quinto riego se fertiliza con la otra mitad del nitrógeno.

Para la primera aplicación se puede usar 440 kilogramos de sulfato de amonio; 410 kilogramos de superfosfato de calcio simple y 160 kilogramos de sulfato de potasio por hectárea. Se puede usar cualquier otro tipo de fertilizante nitrogenado fosfatado o potásico, pero respetando el tratamiento sugerido.

Para la segunda aplicación se utiliza cualquier fertilizante nitrogenado en la cantidad sugerida.

Labores de cultivo durante el riego.

Después del riego de ocho y en cuanto la tierra dé punto, se realiza el primer cultivo, ya sea con tracción mecánica o con la yunta; inmediatamente después se efectúa el "pavoneo" con azadón, el cual consiste en eliminar la maleza presente en el lomo del surco y arrimar tierra a las plantas.

Ocho días antes de aplicar el cuarto riego, se levanta el surco y después de dicho riego, se vuelve a cultivar y se realiza la "pica" que consiste en borrar el surco con azadón, con lo cual, se consigue eliminar la maleza presente, arrimar tierra a las plantas y conservar mejor la humedad.

Antes de aplicar el quinto riego es necesario levantar el surco.

Una vez efectuadas las labores anteriores, se debe procurar dar un "cultivo y levante" después de cada riego, mientras el tamaño de las plantas lo permitan.

Combate y control de malezas.

Una vez que se establece el temporal de lluvias, cuando ya no es posible efectuar cultivos mecánicos debido al desarrollo de las plantas y por la humedad del suelo provocada por las lluvias, los productores de Chile Yahualica realizan deshierbes manuales con rozadera, los cuales, son necesarios, aunque elevan los costos de producción.

El uso de herbicidas es una opción para controlar la maleza cuando no se cuenta con mano de obra disponible para realizar esta práctica de forma manual, por lo que los productores procuran tener cuidados especiales; sin embargo, pese a que la mayoría de ellos prefieren no recurrir a ella, en ocasiones se ven obligados a realizarla.

Manejo Fitosanitario.

El cultivo del Chile Yahualica, al igual que cualquier otra variedad, está expuesta a una serie de riesgos de origen fitosanitario y climático, por lo que se utiliza una gran cantidad de insumos agrícolas (fertilizantes, agroquímicos, etc.) para asegurar el buen desarrollo y el éxito en producción, y para evitar daños de enfermedades e insectos plaga.

Cosecha del Chile Yahualica.

A la actividad de cosechar el Chile Yahualica se le conoce comúnmente como pizca. Esta actividad se realiza cuando el fruto alcanza su estado de madurez y se realiza de forma manual, seleccionando aquellos que están enteros, sanos y libres de manchas (limpios), los cuales se cortan de manera directa desde la base del tallo de la planta, que incluye el cabo, para lo cual, los recolectores han desarrollado una habilidad para dicho proceso, jalándolo hacia arriba y hacia abajo y viceversa.

Los pizcadores deben tener cuidado al realizar este procedimiento de no estropear las matas, pues el peso de las ramas por la cantidad de chiles, las hace vulnerables de quebrarse.

Como todos los frutos de una planta no maduran al mismo tiempo, durante la etapa de pizado, los cortes se van realizando de acuerdo a la maduración que el fruto va presentando, es decir se corta a medida que los frutos cambian de coloración de verde a rojo, considerando que este último es el principal criterio que determina su corte.

Normalmente y de acuerdo al ciclo de la planta, la cosecha de Chile Yahualica se inicia entre los 110 a 120 días después del trasplante, periodo durante el cual se realizan por lo general de tres a cuatro cortes (pizcas) y en casos excepcionales hasta cinco cortes, iniciándose regularmente a partir de la segunda quincena del mes de julio, durante todo agosto, pudiéndose prolongar hasta la primer quincena del mes de septiembre.

Selección de la semilla para el siguiente ciclo.

Los productores han adoptado un método particular para producir semilla, de acuerdo a los lineamientos planteados en algunos manuales técnicos, elaborados por instituciones como el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP) o la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), o mediante asesorías por parte de personal calificado, con base a capacitación o por experiencias adquiridas a través de los años.

Para la selección de la semilla, los manuales recomiendan que, antes de iniciar la cosecha, las plantas más sanas y vigorosas sean seleccionadas producto de una buena práctica agronómica durante el desarrollo

del cultivo, para ello son identificadas con estacas, hilos de color, alambre o cualquier otro material vistoso que permita identificarlas; asimismo, se marca la cabecera del surco donde hay plantas seleccionadas.

Mediante esta técnica, el productor procura que las plantas seleccionadas de las cuales se obtendrá la semilla para el siguiente ciclo sean similares y que reúnan las siguientes características:

1. Que las plantas estén sanas, vigorosas, bien desarrolladas y que no tengan coloraciones extrañas o deformaciones en las hojas y libres de plagas.
2. Plantas con buena carga y distribución de frutos.
3. Que los frutos tengan forma atractiva, tamaño mediano y sean uniformes.

Para lograr plantas similares a las seleccionadas, conviene elegir en el campo plantas que estén en "competencia" con otras; o sea, que la planta seleccionada tenga otras junto a ella.

Cuando los frutos de las plantas seleccionadas han madurado, se cosechan por separado de las destinadas para la venta.

Para la obtención de la semilla, se deben desechar los frutos que presenten algún indicio de enfermedad.

Después de cosechar todos los frutos, es conveniente seleccionar los frutos más sanos y con mejor apariencia para obtener su semilla, separándolos, colocándolos en costales.

Los frutos seleccionados se ponen a secar por separado en paseras o asoleaderos y deben voltearse continuamente para que su secado sea uniforme.

Una vez secos se extraen las semillas; para separar la semilla más chica y vana de la buena, en ocasiones los productores utilizan un ventilador para tal fin.

De igual manera, los productores de más experiencia, sugieren que la semilla seleccionada debe ser tratada con un fungicida comercial que no afecte sus propiedades y posteriormente, se guardan en latas o frascos de vidrio bien cerrados, almacenándose en un sitio seco y fresco, hasta el momento de su utilización.

Deshidratado o secado del fruto.

Una vez cosechado, el fruto fresco del Chile Yahualica es sometido a un proceso de deshidratado a través del cual se elimina de manera total o parcial, el agua contenida en el mismo, dicho proceso puede realizarse a través de métodos naturales o artificiales.

En la región, prácticamente toda la producción se destina para deshidratado. Aunque existe en el mercado la tecnología apropiada para realizar dicho proceso, los productores son renuentes a realizar el secado artificial en deshidratadoras, considerando que de recurrir a ello se pierde la condición artesanal del producto, en este sentido, los productores de Chile Yahualica, secan los frutos exponiéndolos directamente al sol en "camas" o "paseras".

Las paseras se establecen en un lugar plano con un ligero declive para evitar encharcamientos en caso de lluvias.

El secado del Chile Yahualica se sigue realizando de manera natural, exponiendo al sol de manera directa el fruto recién cosechado, colocándolo sobre una lona plástica de color negro sobre una superficie plana y alejada de elementos que pudieran proyectar sombra, evitando la presencia de basura y polvo que puedan contaminarlo, por lo que se realiza en solares o traspatio de las viviendas, según el volumen, incluso en algunas comunidades los productores lo realizan en la calle y aceras fuera de sus viviendas.

Mediante este proceso, se realiza una deshidratación natural al perder el fruto fresco la humedad contenida en su cuerpo.

Los productores de chile de árbol Yahualica manifiestan que al realizar de esta manera el secado, el chile adquiere parte de sus características distintivas.

El proceso se realiza de la siguiente manera:

El chile es extendido sobre una superficie plana y limpia, sobre la cual se coloca un elemento aislante para que no se tenga contacto directo con el suelo, lo que pudiera tener influencia sobre el proceso y que el producto pueda adquirir alguna característica no deseada así como la incorporación de algún microorganismo que afecte su calidad.

Volteo.

La exposición de los chiles frescos de manera prolongada a la radiación solar y en una misma posición, puede tener efectos negativos para el producto, por lo que es necesario que periódicamente, se esté vigilando, requiriendo que los chiles sean volteados después de cierto tiempo de exposición, lo que de igual manera favorece su aireación, evaporando el agua exudada y que a la vez sean mezclados para obtener un secado más homogéneo.

De acuerdo a la experiencia desarrollada por los productores, el proceso de secado dura aproximadamente entre 8 y 10 días, dependiendo de las condiciones climáticas durante el periodo, pudiéndose extender en algunas ocasiones hasta 20 días.

De acuerdo al ciclo del cultivo, la cosecha se realiza en el verano y generalmente coincide en el mes de agosto y la primera quincena del mes de septiembre, cuando se alcanzan las máximas temperaturas en la región, periodo que los agricultores conocen tradicionalmente como canícula, y durante el cual se presentan los 40 días más calurosos del año, registrándose temperaturas por arriba de los 35°C, situación que es favorable para realizar el secado del Chile Yahualica.

En este sentido, los productores de la región, han desarrollado una técnica particular para el manejo del chile durante el secado o deshidratado, que los distingue de otras regiones productoras.

La técnica se basa en la colocación de los chiles frescos o recién cortados sobre una lona plástica de color negro donde se dispersan de manera homogénea en forma manual sobre toda su superficie, exponiéndolos a la temperatura ambiente.

Durante las horas de exposición a la radiación solar, son removidos periódicamente de forma manual, cuando la cantidad es poca, utilizando lonas pequeñas y cuando el volumen es mayor, las lonas son de tamaño considerable y el volteo se realiza utilizando la misma lona.

De esta manera evitan que los chiles permanezcan expuestos en una sola posición y que el calor absorbido por la lona genere alguna característica que los afecte.

Mediante esta técnica, el chile se amontona formando una pila homogénea en la parte central de la lona, y posteriormente se regresa a su posición original, extendiéndose nuevamente de forma manual sobre la superficie, repitiendo esta operación durante el día.

Asimismo, consideran que el proceso es fundamental, por lo que debe realizarse de manera cuidadosa para mantener algunas de las características particulares del fruto como la textura y color brillante, lo cual no se logra si se sometiera a un proceso de deshidratado por medios mecánicos o físicos, empleando equipos o maquinaria para ello.

Clasificación.

Una vez que los chiles han logrado un secado homogéneo en las paseras, son colocados manualmente en costales de rafia para ser llevados a un cuarto o bodega donde permanecen almacenados temporalmente por espacio de dos días para posteriormente proceder a realizar su clasificación en base a sus características.

Selección.

La selección del Chile Yahualica se realiza de manera manual, con base a criterios definidos por sus características, seleccionando principalmente los frutos enteros, independientemente de su tamaño, separando los que se fraccionaron (quebrados), durante el proceso de secado o debido al manejo, así como los que presentan manchas o tonalidades distintas al rojo que lo caracteriza, además de una textura rugosa o no tersa y brillante.

Los chiles se colocan sobre una mesa o tarima para proceder a su clasificación, acción que se realiza de manera manual por una o varias personas, que se colocan a cada lado de la mesa o tarima, quienes los separan dejando caer al piso los que cumplen con los criterios de calidad referidos, en base a la apariencia física del producto y colocando en recipientes o costales los que no cumplen dichas especificaciones.

Criterios de selección.

Los criterios de selección definen la calidad del producto que demanda el mercado, en este sentido, los productores seleccionan los chiles secos basándose en su condición y características, aplicables a los chiles secos o deshidratados obtenidos de *Capsicum spp.*, identificando principalmente dos tipos: Primera y Segunda.

Chile de Primera.

Es aquel que llega entero al final del proceso y que pasa un control de calidad visual por parte de los productores, teniendo un tamaño variable del cuerpo del fruto (sin cabo), mayor a 7 cm.

Una de las características que lo diferencia de otros chiles, principalmente de los importados, es el cabo, aunque durante el proceso de secado algunos de ellos pueden perderlo, también se incluyen en esta clasificación.

Otro criterio y tal vez el más importante es que el chile no debe presentar mancha alguna o un color rojo bajo en intensidad.

Chile de Segunda.

También llamado pinto o "Pintito", es aquel que no tiene el color rojo intenso, o que presentan alguna mancha, también se incluye en esta clasificación los que son de un tamaño menor de 5 centímetros, delgados, descabados, además de los frutos quebrados.

Existe una tercera clasificación que los productores denominan "paloma" y que se caracteriza porque el chile adquiere un color blancuzco que se debe a que algunos de los chiles son pizcados no rojos totalmente, sino con tonalidades amarilla, naranja y verde, durante la etapa denominada "pepena", y que durante el secado no logran el rojo homogéneo, la cual se realiza al final del ciclo agrícola, antes de aplicar un rastreo en las parcelas para inducir algún otro cultivo.

Empaque.

Una vez que el Chile Yahualica ha quedado listo para enviarse al mercado, los productores lo colocan en costales de rafia tejida y lo pesan para que todos tengan el mismo peso o medida estándar, lo que facilita su contabilidad cuando se comercializa en grandes cantidades (toneladas).

El llenado del costal se realiza enrollándolo hasta su base y se va desenrollando conforme se va llenando de forma manual (a puños), cuidando que las orillas queden apretadas, evitando que los chiles se quiebren dentro del costal a la hora de almacenarlos o transportarlos.

Una vez pesado el costal, el último paso es cubrir la boca del costal con un pedazo de cartón o papel periódico y coserla con una aguja arriera, pasando el hilo (Ixtle o Rafia) de orilla a orilla varias veces hasta asegurarse de que los chiles no se saldrán.

Bajo este procedimiento, se considera que el producto está listo para comercializarse a granel o al por mayor, ya que cada costal tiene un peso de entre 12 y 15 kgs. y se comercializa por unidad.

Cuando la venta del producto se realiza al menudeo o directamente al productor (kileado), se realiza a granel, en fracciones de kilogramos (1/4, 1/2, 3/4), empleando bolsas plásticas como envoltura o contenedor.

5. Lugar o lugares de extracción, producción o elaboración del producto que se trata de proteger con la denominación de origen y delimitación del territorio de origen, atendiendo a los caracteres geográficos y a las divisiones políticas.

Se indica que la región que se solicita establecer como zona geográfica para la Denominación de Origen Yahualica está integrada por 11 municipios, 9 de ellos localizados en la región de Los Altos del Estado de Jalisco y que corresponden a Yahualica de González Gallo, Mexxicacán, Teocaltiche, Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Encarnación de Díaz, Villa Hidalgo, Cuquío e Ixtlahuacán del Río, y 2 municipios en el Estado de Zacatecas, Nochistlán de Mejía y Apulco.

6. Señalamiento detallado de los vínculos entre denominación producto y territorio.

Se indica que la calidad o características del producto se deben exclusivamente al medio geográfico, comprendiendo en éste los factores naturales y humanos, de acuerdo a lo siguiente:

A) FACTORES NATURALES.

- Medio Biofísico.

Constituido por los elementos del medio biofísico a través de los cuales, los productores atribuyen las características organolépticas (Olor, Sabor, Picor) del Chile Yahualica a factores regionales asociados principalmente al suelo y el clima.

- Tipos de suelo.

El cultivo del Chile Yahualica se puede realizar en diferentes tipos de suelos, sin embargo, en la región productora se reconocen dos tipos que en particular utilizan los productores: Planosol eútrico y Feozem háplico, con una clase textural Arenosa que por sus características son aptos y medianamente aptos para la producción de Chile Yahualica.

Las características de los terrenos donde se desarrolla el cultivo del Chile Yahualica son lomeríos y zonas planas, donde predominan estos suelos.

Los tipo Feozem, son suelos fértiles y soportan cultivos de secano y regadío, se asocian a regiones con un clima suficientemente húmedo pero con una estación seca.

Los planosles, son suelos desarrollados sobre las planicies lacustres y fluvio-aluviales así como sobre los piedemontes formados por depósitos volcano-clásticos y depósitos aluvio-columiales, se asocian a terrenos llanos en regiones templadas, semiáridas y subhúmedas.

- Tipos de climas.

El comportamiento de las variables climáticas como la temperatura y precipitación a través del año manifiestan una variación estacional, asociadas a factores geográficos como la altitud y la orografía, y son determinantes para el cultivo del Chile Yahualica en la región.

Temperatura: En la región se manifiesta una oscilación térmica de 14- 26°C, predominando una temperatura de 20°C.

Precipitación: Los registros del volumen de lluvia oscilan entre los 500-1000 mm, predominando el rango de 600-800 mm.

Ninguna de estas condiciones de humedad es limitante para la producción de Chile Yahualica, aún bajo condiciones de producción en agricultura de temporal.

El clima templado subhúmedo, es propio de las cercanías de la Sierra Madre Occidental. En esta región llueve más y hace más calor que en el resto del Estado; abundan el agua de lluvia, los ríos y los arroyos, lo que de igual manera favorece el desarrollo del cultivo de Chile Yahualica.

B) FACTOR HUMANO.

- Historia, Tradición y Cultura.

Tanto los habitantes del municipio de Yahualica de González Gallo, como los de su región de influencia, han adoptado al chile y su cultivo como parte de su cultura y lo han incorporado a diversas expresiones culturales consolidando algunas de sus tradiciones, de ahí que su fruto se ha convertido en un símbolo o elemento de identidad, que orgullosamente difunden.

Su importancia ha sido tal, que los Yahualicenses han incluido en su escudo de armas una planta del chile como símbolo y constancia de que el fruto ha pasado a formar parte de su cultura y tradiciones consolidándose como un elemento emblemático por todo lo que su cultivo implica.

En este sentido la imagen del fruto, además de ser un símbolo representativo, se ha consolidado como un elemento de identidad cultural que se plasma en infinidad de artículos y productos que permiten difundir su origen.

- El cultivo del Chile Yahualica y su importancia en la región.

Dada la importancia histórica y cultural que el cultivo de Chile Yahualica ha tenido en la región de Los Altos de Jalisco, el fruto obtenido es el motivo principal en la celebración de varios eventos, por lo que, una vez concluida su cosecha, se realizan festividades asociadas al mismo, en las que es promovido para su venta y consumo, buscando expandir aún más su mercado, a través de manifestaciones populares como ferias y festivales.

En el marco de dichos eventos, se realizan además diversas actividades de tipo cultural, deportivo y gastronómico en los que el chile es el principal protagonista.

En torno al cultivo del Chile Yahualica se ha desarrollado toda una cultura, derivado del proceso artesanal a través del cual se obtiene el fruto seco, lo que lo diferencia de otros producidos en otras regiones y Estados del país, haciendo indispensable su consumo y componente principal de numerosos platillos de la gastronomía Jalisciense, lo que hace que la población lo asuma como un símbolo de identidad que se ve reflejado en todas las manifestaciones culturales que consolidan sus tradiciones.

II.- El presente extracto no prejuzga ni constituye un pronunciamiento del Instituto sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud presentada y se efectúa para que cualquier tercero que justifique su interés jurídico, formule observaciones u objeciones y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un plazo de dos meses, contado a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en los términos del artículo 161 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- El expediente con la documentación a que se refiere el presente extracto se encuentra disponible para su consulta en el archivo de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, ubicado en Arenal No. 550, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, Ciudad de México, C.P. 16020, en un horario de atención al público de 8:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

El presente se signa con fundamento en los artículos 1o., 6o., 7o., 7o. Bis 1, 7o. Bis 2, 158, 159, 161 y 166 de la Ley de la Propiedad Industrial; 1o., 2o., 3o. fracción III, inciso a), 4o., 5o., 7 fracciones III y V y 8 fracción V del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 2o., 5o. fracción III, inciso a), 11 fracciones III y V y 12 fracción V de su Estatuto Orgánico.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2017.- El Director General Adjunto de Propiedad Industrial, **Alfredo Carlos Rendón Algara**.- Rúbrica.

(R.- 455058)

EXTRACTO de la modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.- Dirección General.

EXTRACTO DE LA MODIFICACIÓN A LA DECLARACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN "MEZCAL"

I.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 158, primer párrafo, 161 y 166 de la Ley de la Propiedad Industrial y Quinto Resolutivo de la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 1994, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial efectúa la publicación del extracto de la modificación de oficio a dicha Declaración, en los siguientes términos:

1.- Nombre de la Denominación de Origen.

"Mezcal".

2.- Señalamiento de la modificación que se pide y causa que la motiva

a) Señalamiento de la modificación:

La inclusión del municipio de Xochiltepec perteneciente al Estado de Puebla, dentro de la región geográfica protegida por la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal".

b) Causas que motivan la modificación:

Con fecha 15 de octubre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Extracto de la solicitud para modificar la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal*, presentada por el Estado de Puebla, como parte integrante de la Federación, con el objeto de incluir dentro de la región geográfica protegida por dicha Declaratoria, los siguientes municipios pertenecientes a dicho Estado:

"Acajete, Acatlán de Osorio, Acatzingo, Acteopan, Ahuatlán, Ahuehuetitla, Ajalpan, Albino Zertuche, Altepexi, Amozoc, Aquixtla, Atexcal, Atlixco, Atoyatempan, Atzala, Axutla, Caltepec, Coatzingo, Cohetzala, Cohuecán, Coxcatlán, Coyomeapan, Coyotepec, Cuapiaxtla de Madero, Cuautinchan, Cuayuca de Andrade, Cuyoaco, Chapulco, Chiautla, Chietla, Chigmecatitlan, Chignahuapan, Chila, Chila de la Sal, Chinantla, Eloxochitlán, Epatlán, General Felipe Ángeles, Guadalupe, Huatlatlauca, Huehuetlán el Chico, Huehuetlán el Grande, Huitziltepec, Ixcamilpa de Guerrero, Ixcaquixtla, Ixtacamaxtitlán, Izucar de Matamoros, Jolalpan, Juan N. Méndez, La Magdalena Tlatlauquitepec, Libres, Los Reyes de Juárez, Mixtla, Molcaxac, Nicolás Bravo, Nopalucan, Ocoteppec, Oriental, Palmar de Bravo, Petlalcingo, Piaxtla, Quecholac, Rafael Lara Grajales, San Antonio Cañada, San Diego la Mesa Tochimiltzingo, San Gabriel Chilac, San Jerónimo Xayacatlán, San José Chiapa, San José Miahuatlán, San Juan Atzompa, San Martín Totoniltepec, San Miguel Ixitlán, San Pablo Anicano, San Pedro Yeloixtlahuaca, San Salvador Huixcolotla, San Sebastián Tlacotepec, Santa Catarina Tlaltempan, Santa Inés Ahuatempan, Santiago Mihuatlán, Santo Tomas Hueyotlipan, Tecali de Herrera, Tecamachalco, Tecamatlán, Tehuacán, Tehuiztzingo, Teopantlán, Teotlalco, Tepanco de López, Tepatlaxco de Hidalgo, Tepeaca, Tepemaxalco, Tepeojuma, Tepexco, Tepexi de Rodríguez, Tepeyahualco, Tepeyahualco de Cuauhtemoc, Tilapa, Tlacotepec de Benito Juárez, Tlanepantla, Tlapanalá, Tochimilco, Tochtepec, Tototeppec de Guerrero, Tulcingo, Tzicatlacoyan, Vicente Guerrero, Xayacatlán de Bravo, Xicotlan, Xochitlán Todos Santos, Yehualtepec, Zacapala, Zapotitlán Salinas, Zautla, Zinacatepec y Zoquitlán."

Una vez satisfechos los trámites de Ley se publicó, en el mismo medio de difusión oficial el 24 de diciembre de 2015, la Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, misma que señala en su resolutivo **PRIMERO**, lo siguiente:

"PRIMERO.- Se incluye a los municipios de Acajete, Acatlán de Osorio, Acatzingo, Acteopan, Ahuatlán, Ahuehuetitla, Ajalpan, Albino Zertuche, Altepexi, Amozoc, Aquixtla, Atexcal, Atlixco, Atoyatempan, Atzala, Axutla, Caltepec, Coatzingo, Cohetzala, Cohuecán, Coxcatlán, Coyomeapan, Coyotepec, Cuapiaxtla de Madero, Cuautinchan, Cuayuca de Andrade, Cuyoaco, Chapulco, Chiautla, Chietla, Chigmecatitlan, Chignahuapan, Chila, Chila de la Sal, Chinantla, Eloxochitlán, Epatlán, General Felipe Ángeles, Guadalupe, Huatlatlauca, Huehuetlán el Chico, Huehuetlán el Grande, Huitziltepec, Ixcamilpa de Guerrero, Ixcaquixtla, Ixtacamaxtitlán, Izucar de Matamoros, Jolalpan, Juan N. Méndez, La Magdalena Tlatlauquitepec, Libres, Los Reyes de Juárez, Mixtla, Molcaxac, Nicolás Bravo, Nopalucan, Ocotepec, Oriental, Palmar de Bravo, Petlalcingo, Piaxtla, Quecholac, Rafael Lara Grajales, San Antonio Cañada, San Diego la Mesa Tochimiltzingo, San Gabriel Chilac, San Jerónimo Xayacatlán, San José Chiapa, San José Miahuatlán, San Juan Atzompa, San Martín Totoltepec, San Miguel Ixtilán, San Pablo Anicano, San Pedro Yeloixtlahuaca, San Salvador Huixcolotla, San Sebastián Tlacotepec, Santa Catarina Tlaltempan, Santa Inés Ahuatempan, Santiago Mihuatlán, Santo Tomás Hueyotlipan, Tecali de Herrera, Tecamachalco, Tecomatlán, Tehuacán, Tehuizingo, Teopantlán, Teotlalco, Tepanco de López, Tepatlaxco de Hidalgo, Tepeaca, Tepemaxalco, Tepeojuma, Tepexco, Tepexi de Rodríguez, Tepeyahualco, Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Tilapa, Tlacotepec de Benito Juárez, Tlanepantla, Tlapanalá, Tochimilco, Tochtepec, Totoltepec de Guerrero, Tulcingo, Tzicatlacoyan, Vicente Guerrero, Xayacatlán de Bravo, Xicotlan, Xochitlán Todos Santos, Yehualtepec, Zacapala, Zapotitlán Salinas, Zautla, Zinacatepec y Zoquitlán del Estado de Puebla, dentro del ámbito geográfico de protección de la Declaración de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de noviembre de 1994."

Mediante OFICIO/SCyT/022/2017 de fecha 1o. de marzo de 2017, Roberto Antonio Trauwitz Echeguren, Secretario de Cultura y Turismo del Estado de Puebla, manifestó lo siguiente:

"El Gobierno del Estado de Puebla busca constantemente propuestas innovadoras que tengan como resultado un desarrollo económico para la sociedad en general. En este contexto, el pasado 24 de diciembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución que modifica la Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Mezcal para incluir a 115 municipios productores de la bebida, de la zona centro y mixteca en el Estado de Puebla. . . En este sentido le solicito, de la manera más atenta, la inclusión del municipio de Xochiltepec a los municipios productores de mezcal dado que fue omitido en la publicación original."

De la revisión efectuada a los escritos presentados por el Estado de Puebla el 17 de agosto y el 10 de septiembre de 2015, se desprende que el municipio de Xochiltepec se encontraba incluido en la petición original. Sin embargo, por una omisión involuntaria del Instituto, éste no quedó incluido de forma expresa dentro de la zona protegida publicada, tanto en el Extracto de la solicitud como en la Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicadas el 15 de octubre de 2015 y el 24 de diciembre de 2015, respectivamente.

Cabe señalar que la existencia en el municipio de Xochiltepec de factores geográficos y componentes del medio biofísico, similares a los que existen en los territorios vecinos de los Estados de Guerrero y Oaxaca, así como la existencia de grandes superficies áridas donde prolifera de manera natural el *agave potatorum*, utilizado como materia prima en la elaboración de mezcal, además de las condiciones agroecológicas que permiten el cultivo de otras variedades como el *Agave angustifolia* y *agave cupreata*, apoyan la presente modificación.

Por lo anterior, conforme al artículo 166 de la Ley de la Propiedad Industrial y Quinto Resolutivo de la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal" y considerando que, en la Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2015, se determinó que los municipios del Estado de Puebla ". . . cuentan con los factores naturales y humanos, requeridos por la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, tal como se desprende de los resultados del "Estudio técnico justificativo para delimitar el área geográfica de producción de mezcal en el estado de Puebla para solicitar su inclusión en la Denominación de Origen Mezcal", realizado por el Centro de Investigaciones y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco (CIATEJ A.C.) y que en dicho estudio se encuentra incluido el municipio de Xochiltepec, se procede a publicar el presente Extracto.

II.- El presente extracto no prejuzga ni constituye un pronunciamiento del Instituto sobre la procedencia o improcedencia de la modificación y se efectúa para que cualquier tercero que justifique su interés jurídico,

formule observaciones u objeciones y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un plazo de dos meses, contado a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en los términos del artículo 161 de la Ley de la Propiedad Industrial.

III.- El expediente con la documentación a que se refiere el presente extracto se encuentra disponible para su consulta en el archivo de la Dirección Divisional de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, ubicado en Arenal No. 550, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, Ciudad de México, C.P. 16020, en un horario de atención al público de 8:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

El presente se signa con fundamento en los artículos 1o., 6o., 7o., 7o. Bis 1, 7o. Bis 2, 158, 159, 161 y 166 de la Ley de la Propiedad Industrial; 1o., 2o., 3o. fracción III, inciso a), 4o., 5o., 7 fracciones III y V y 8 fracción V del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 2o., 5o. fracción III, inciso a), 11 fracciones III y V y 12 fracción V de su Estatuto Orgánico.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2017.- El Director General Adjunto de Propiedad Industrial, **Alfredo Carlos Rendón Algara**.- Rúbrica.

(R.- 455044)

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 \$17.8760 M.N. (diecisiete pesos con ocho mil setecientos sesenta 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 29 de agosto de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

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 7.3708 y 7.3750 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Credit Suisse (México) S.A.

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-61.33 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1689, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-61.33 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL SUR: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL ESTE: CARRETERA WALAMO- LOS POZOS
AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-13-08.82 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1698, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-13-08.82 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS ARTURO ARREDONDO SALAS
AL SUR: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL ESTE: CARRETERA WALAMO-LOS POZOS
AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-51-86.81 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1684, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-51-86.81 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS ARTURO ARREDONDO SALAS
AL SUR: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL ESTE: LAGUNA DE LOS CANDELONES
AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-32.58 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1693, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-32.58 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS ARTURO ARREDONDO SALAS
AL SUR: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL ESTE: CARRETERA WALAMO- LOS POZOS
AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-61.84 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1696, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-61.84 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL SUR: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL ESTE: CARRETERA WALAMO- LOS POZOS
AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-56-36.31 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1691, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-56-36.31 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO

AL SUR: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO

AL ESTE: LAGUNA DE LOS CANDELONES

AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-16-40.03 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1701, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-16-40.03 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL SUR: DORA ANGELICA NIEBLA MORENO
AL ESTE: LAGUNA DE LOS CANDELONES
AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-48-61.01 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Sinaloa.- Subdelegación Jurídica.- Oficina Técnica.

AVISO DE DESLINDE DE PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-1700, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2016, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO I/145/SJ/021, DE FECHA 19 DE ENERO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL

DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-48-61.01 HECTAREAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, EN EL ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS ARTURO ARREDONDO SALAS

AL SUR: JESUS ARTURO ARREDONDO SALAS

AL ESTE: LAGUNA DE LOS CANDELONES

AL OESTE: ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGAN, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PASEO NIÑOS HEROES NUMERO 344 OTE., COLONIA CENTRO, C.P. 80000, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 6 DE MARZO DE 2017.

Atentamente

La Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos.**- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

RECOMENDACIÓN General No. 31/2017 sobre la Violencia Obstétrica en el Sistema Nacional de Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

SÍNTESIS OFICIAL: El segundo párrafo del artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional refiere que una vez aprobadas las Recomendaciones Generales, *"se autorizará su emisión y se publicará una síntesis de la recomendación general en el Diario Oficial de la Federación, y el texto íntegro en la Gaceta y en la página web de la Comisión Nacional"*

RECOMENDACIÓN GENERAL No. 31/2017

SOBRE LA VIOLENCIA OBSTÉTRICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

SEÑORAS Y SEÑORES SECRETARIOS DE SALUD, DE LA DEFENSA NACIONAL Y DE MARINA; GOBERNADORA Y GOBERNADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS; JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y DIRECTORES GENERALES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y DE PETRÓLEOS MEXICANOS.

Distinguidos (as) señores (as):

Los derechos humanos de las mujeres y las niñas pueden verse afectados de múltiples maneras y en el contexto de diversas circunstancias. La erradicación de toda forma de violencia hacia su persona, requiere de la visibilización de este fenómeno, lo que permite la identificación de los escenarios fértiles para la trasgresión y de los patrones que la reproducen y perpetúan.

Al respecto, esta Comisión Nacional, identificó en el ámbito de la atención obstétrica, ciertos elementos que generan una afectación a los derechos de las mujeres a la protección de la salud, a una vida libre de violencia, a la libertad y autonomía reproductiva e inclusive a la vida, es decir, la violencia obstétrica.

En esta Recomendación General, se analizan las acciones u omisiones, cometidas por algunos integrantes del personal de salud encargados de proveer y atender los servicios obstétricos a las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, que provoca en ocasiones vulneraciones a sus derechos humanos; para estos efectos, se consideraron las posturas de distintas disciplinas, así como los criterios más importantes en materia de derechos humanos y teoría de género, tanto a nivel nacional e internacional.

I. ANTECEDENTES.

En este rubro, la Comisión Nacional explica que, el concepto de violencia obstétrica, surge con el objeto de visibilizar e identificar las causas que reproducen la violencia contra la mujer, ocurrida bajo dichas circunstancias. Del mismo modo se precisa que, a través de este término, es posible construir un marco teórico y conceptual referente para el personal médico en el desempeño de su servicio, una guía para las autoridades al momento de adoptar políticas públicas, y una herramienta útil para las mujeres, víctimas y organizaciones de la sociedad civil al momento de exigir la satisfacción plena de sus derechos, así como la reparación del daño.

Uno de sus orígenes, atiende a las relaciones asimétricas de poder donde convergen el género, las jerarquías, la *"lucha por la posesión del conocimiento legitimado"*¹, la influencia del sexismo y el androcentrismo en el campo de la medicina, la preeminencia del parto medicalizado² sobre el natural y el ejercicio de prácticas patriarcales³ y autoritarias sobre las decisiones y el cuerpo de la mujer.

El discurso dominante en la práctica médica, se manifiesta en la patologización de los síntomas "característicos de la mujer", lo que conduce a la medicalización y apropiación de sus procedimientos naturales y fisiológicos, reforzando la desigualdad de género.

Por lo anterior, la Comisión Nacional consideró fundamental emitir la presente Recomendación General, para profundizar en la comprensión de este fenómeno y contribuir en la identificación y eliminación de toda práctica que genere violaciones a los derechos humanos de las mujeres en el contexto de la atención obstétrica.

II. SITUACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

En esta sección, se hace referencia a la situación y progreso normativo que ha tenido la violencia obstétrica a nivel nacional e internacional. Asimismo fue necesario identificar las disposiciones que en el marco jurídico regional y nacional, sirven de sustento jurídico en esta materia.

Al respecto se destacó que, en Latinoamérica, el desarrollo y reconocimiento de la violencia obstétrica han sido paulatinos. Hasta el año 2012, seis países⁴ contaban con leyes integrales de violencia contra la mujer, de los cuales sólo Venezuela y Argentina contenían el citado término; sin dejar de mencionar que en el caso de México, este tipo de violencia está contemplado desde el 2008 en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz.

Del 2008 a la fecha, este concepto ha sido incorporado en las leyes sobre acceso a una vida libre de violencia de 20 entidades federativas⁵. Cabe destacar que en los Estados de Veracruz, Guerrero, Chiapas y Estado de México, esta conducta se encuentra tipificada como delito. Sobre el particular, este Organismo Constitucional considera, que la criminalización y tratamiento por la vía penal de los casos vinculados a violencia obstétrica, resultan ser medidas poco efectivas para asegurar una atención obstétrica adecuada.

Si bien habrá situaciones en las que la violencia obstétrica sea punible como en el caso de la esterilización forzada o cuando su perpetración deba tener consecuencias penales (cuando de su comisión deriven lesiones graves, pérdida de la vida o integridad física), esta Comisión Nacional sostiene que para enfrentar la

¹ Bellón Sánchez, Silvia. *"La violencia obstétrica desde los aportes de la crítica feminista y la biopolítica"*. Dilemata año 7, 2015, n° 18, 113-128. Página 93.

² Parto medicalizado: aquel que aun habiéndose iniciado de forma espontánea, es manejado para acortar su duración con oxitocina sintética y con la práctica de rotura artificial de membranas. Enlace: <https://www.elpartoesnuestro.es/informacion/parto/medicalizacion-rutinaria-del-parto>

³ De acuerdo con la Directora del Centro de Estudios de la Mujer de la Universidad Central de Venezuela, el patriarcado consiste en la manifestación e institucionalización del dominio masculino sobre mujeres, niños y niñas, es la ampliación del dominio masculino sobre la sociedad. Villegas Poljak, Asia. *"La violencia obstétrica y la esterilización forzada frente al discurso médico"*. Revista Venezolana de Estudios de la Mujer. Vol. 14/N°32. Caracas, Enero- Junio 2009. Página 125.

⁴ Siendo éstos: México, Venezuela, Guatemala, Colombia, Argentina y El Salvador. En: *Op Cit. "Segundo Informe Hemisférico sobre la Implementación de la Convención de Belém do Pará"*. Páginas 39- 40

⁵ En los Estados de Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Tlaxcala, Nayarit, Veracruz, Chiapas, Guanajuato, Durango, Chihuahua, Quintana Roo, Tamaulipas, Campeche, Colima, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro y San Luis Potosí.

problemática, es necesario un cambio de paradigma mediante la inclusión de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, en los planes de estudio de las escuelas de medicina y enfermería, la adopción de políticas y medidas necesarias para la promoción e implementación del parto intercultural y respetado, entre otros aspectos.

III. OBSERVACIONES.

En este capítulo, se analiza la problemática en cuatro diferentes puntos: A. Atención a las mujeres en las instituciones de salud durante el embarazo, parto y puerperio. B. Casos sobre violación de los derechos humanos y salud reproductiva de las mujeres durante la atención del embarazo, el parto y el puerperio. C. Parto Respetado: Una forma de evitar la violencia hacia la mujer. D. Conclusiones de esta Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En el primero, se hace una distinción entre la violencia obstétrica y la negligencia médica, además, se da cuenta de la violencia sufrida por las mujeres y niñas en las instituciones de salud, como un fenómeno global⁶.

Asimismo, se realiza una explicación detallada sobre cómo en el fenómeno de la violencia contra la mujer en el marco de la atención obstétrica, convergen dos tipos de violencia, la que podríamos considerar de carácter genérico denominada como violencia contra la mujer y una de carácter específico llamada violencia institucional. De igual forma, se precisa que las afectaciones hacia la mujer pueden ser físicas o psicológicas.

A partir el 2015, la Comisión Nacional se pronunció respecto del tema de la Violencia Obstétrica, definiéndola como: *“una modalidad de la violencia institucional y de género, cometida por prestadores de servicios de la salud, por una deshumanizada atención médica a las mujeres durante el embarazo, parto o puerperio que le genere una afectación física, psicológica o moral, que incluso puede llegar a provocar la pérdida de la vida de la mujer o, en su caso, del producto de la gestación o del recién nacido, derivado de la prestación de servicios médicos, abuso de medicalización y patologización de procedimientos naturales, entre otros.”*

Por lo que hace al segundo tópico, relativo a los casos, se examinaron 28 Recomendaciones emitidas por este Organismo Nacional durante el 2015, 2016 y el transcurso del 2017, así como algunas recomendaciones publicadas por Organismo Estatales de derechos humanos.

En dichas Recomendaciones se acreditó la afectación a los derechos a una vida libre de violencia y a la protección de la salud; mientras que en 22 se tuvo por acreditada la vulneración al derecho a la vida. Asimismo, en algunas de ellas se constató la afectación al derecho a la información en materia de salud, libertad y autonomía reproductiva, igualdad y no discriminación.

Los derechos arriba mencionados, son los que con mayor frecuencia fueron transgredidos al actualizarse la violencia obstétrica, por lo que se realizó un análisis de cada uno de ellos, en los que se expuso en qué consiste, cuáles son los estándares que los rigen a nivel nacional e internacional y se señalaron algunos casos emblemáticos para explicar el tiempo, modo y forma en que acontece la violencia obstétrica. Este ejercicio nos llevó a la conclusión sobre cuáles son las principales prácticas que conculcan el derecho humano en cuestión.

En el tercer punto, se hizo referencia al parto respetado como forma de evitar la violencia hacia la mujer, rubro en el que se advirtió sobre la necesidad de transitar hacia un modelo de atención obstétrica con perspectiva de derechos humanos y de género, basado en los estándares y en las necesidades de las mujeres y sus hijos.

En este apartado se resaltó la importancia de respetar y promover el parto intercultural, ya que este Organismo Nacional, considera importante que las mujeres indígenas que han sido tratadas durante el embarazo por una partera o partero, se les permita que se les acompañe, ya que en ocasiones no entienden el español o bien entendiéndolo, no les son claros algunos términos.

Del mismo modo, se hizo alusión a la importancia de atender al Modelo de Atención a las Mujeres durante el Embarazo, Parto y Puerperio con Enfoque Humanizado Intercultural y Seguro, por ser un modelo que ha demostrado reducir la mortalidad materna, así como la violencia en el parto y el puerperio, en los hospitales públicos en los que opera.

⁶ Para estos efectos, se tuvo en cuenta el resultado de una revisión sistemática de 65 estudios, provenientes de 34 países, relacionados con el maltrato hacia las mujeres durante el parto.

Finalmente, en el cuarto tópico se establecieron algunas conclusiones derivadas del análisis de las 28 Recomendaciones publicadas por este Organismo Nacional durante el periodo 2015, 2016 y 2017, mismas que se precisarán a continuación.

Se observaron casos en los que se incumplió con la normatividad sobre el expediente clínico. La inobservancia de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 *"Del expediente clínico"*, es una circunstancia que puede llegar a afectar a la víctima de violencia obstétrica porque le impide conocer la verdad del estado clínico o verificar la atención otorgada. Este Organismo Constitucional ha determinado en diversas recomendaciones que las omisiones en la integración del expediente, afectaron de manera directa al estado materno-fetal, toda vez que en ocasiones se trataba de embarazos de alto riesgo, respecto de los cuales no se puede saber si fueron atendidos de manera adecuada.

Existen algunos hospitales que no cuentan con recursos humanos y materiales necesarios para que el personal de salud efectúe su trabajo. Para esta Comisión Nacional, la falta de estos recursos técnicos y humanos en algunos hospitales constituye un obstáculo para la adecuada atención médica a las mujeres durante el embarazo, el parto y el puerperio, con lo cual el Estado incumple con la obligación de poner a disposición de toda la población los medios necesarios para que pueda ejercer su derecho a la salud, lo que implica la existencia de responsabilidad institucional.

Se constató la ausencia de una atención gineco-obstétrica oportuna, esto debido a la escasez de médicos de base en turno para atender las emergencias o cubrir guardias, o suplir al personal; todo lo cual constituyó también responsabilidad institucional. Por lo anterior, este Organismo Constitucional exhorta a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, para que realicen los esfuerzos necesarios con el propósito de garantizar el acceso a los servicios de salud de conformidad con lo previsto en los estándares nacionales e internacionales en la materia, procurando que la atención médica sea otorgada por profesionales de la salud y para el caso de intervención de médicos residentes, pasantes o prestadores de servicio social, deberán estar supervisados por un superior.

Este Organismo Autónomo observó que, en ocasiones, la falta de anestesiólogos y enfermeros, así como de personal médico de base (obstetras), provoca que algunos tengan que doblar turno, lo que puede ocasionar el cansancio del personal, que puede impactar en la atención médica. Del mismo modo, da lugar a que médicos residentes, efectúen sus labores sin la supervisión de un superior. En algunas Recomendaciones, la atención obstétrica fue brindada por médicos en proceso de formación, situación que favoreció los actos constitutivos de violencia obstétrica; trasgrediendo lo previsto por la Organización Mundial de la Salud y el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en cuanto a que la disponibilidad implica que en los centros de salud no puede faltar personal médico y capacitado.

Ante tales obstáculos, este Organismo Constitucional considera que las instituciones a las cuales se dirige la presente Recomendación, en uso del máximo de sus recursos disponibles, empleen herramientas tecnológicas que favorezcan la comunicación entre especialistas y los prestadores de servicios de salud que laboran en los hospitales, clínicas y centros médicos localizados en zonas rurales o de difícil acceso; con la finalidad de facilitar el intercambio de opiniones e ideas, en beneficio de la atención obstétrica de las mujeres embarazadas⁷.

Para la Comisión Nacional es indispensable que las citadas instituciones de salud, realicen un diagnóstico o análisis para detectar las necesidades materiales, de infraestructura y de personal que se requieren para satisfacer las demandas obstétricas de la población objetivo, con calidad y calidez. El referido diagnóstico se podrá hacer del conocimiento de las autoridades legislativas para que doten de los recursos necesarios para solucionar las limitantes que enfrenta el sector salud.

La finalidad de visibilizar el trato que en ocasiones reciben las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, no es con el objeto de criminalizar ni estigmatizar la labor médica, el objeto de la presente Recomendación General, es contribuir a que las autoridades de salud identifiquen y combatan aquellas violaciones a derechos humanos de las mujeres en ocasión de la atención obstétrica.

Este Organismo Nacional reconoce el esfuerzo de las instituciones de salud y del personal que atiende a las mujeres embarazadas, y tiene en cuenta el profesionalismo que demuestran en la mayoría de los casos, así como el volumen de servicios que prestan; sin embargo, es necesario hacer un análisis y algunas reflexiones, después de los casos que se han presentado en esta Comisión Nacional y en las Comisiones, Procuradurías y Defensorías Estatales, con la finalidad de contribuir, para que se asuman y adopten políticas públicas que garanticen el derecho a la salud durante la etapa reproductiva de las mujeres.

Asimismo, esta Comisión Nacional con respeto a la autonomía universitaria y a la normatividad, consideró que sería deseable que en las instituciones públicas de educación superior, formadoras de médicos cirujanos,

⁷ Al respecto, existen Estados en los que se han implementado programas para promover la "telemedicina" o "telesalud", a fin de favorecer el acceso a la atención médica, siendo éstos: Nuevo León, Sonora, Guerrero y Oaxaca. Fuente: Secretaría de Salud (SS). Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC). "Colección Telesalud: 4 Experiencias de Telemedicina en México". Ciudad de México, 2013.

especialistas en ginecoobstetricia y enfermería, se impartan a los alumnos del pregrado y posgrado, un taller de sensibilización en materia de derechos humanos; lo anterior vinculándolo en el marco de la atención obstétrica y atendiendo los enfoques de género e interculturalidad. Por ello, se envía copia de la presente Recomendación a diversas instituciones de educación superior.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES.

Para modificar esta situación, se formularon a la señora y señores Secretarios de Salud, de la Defensa Nacional y de Marina; Gobernadora y Gobernadores de las Entidades Federativas; Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, y Directores Generales del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, del Instituto Nacional de Perinatología y de Petróleos Mexicanos; las siguientes *Recomendaciones Generales*:

PRIMERA. Que se diseñe y ponga en práctica una política pública de prevención de violaciones a los derechos humanos de las mujeres en ocasión del embarazo, el parto y el puerperio, centrada en el reconocimiento de la mujer como protagonista, en la relación materno-fetal, que atienda a las perspectivas de derechos humanos y género, constituida por acciones de capacitación y sensibilización continua al personal de salud que presta sus servicios en la atención gineco-obstétrica, para contrarrestar prejuicios basados en la discriminación de las mujeres y para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas; así como de información a las mujeres usuarias sobre sus derechos y cómo ejercerlos.

SEGUNDA. Que se asuman los acuerdos necesarios, sobre requerimientos técnicos, humanos y para que se programe el presupuesto necesario, entre otros, que permitan ampliar y mejorar la infraestructura hospitalaria en la que se atiende a las mujeres en ocasión del embarazo, el parto y el puerperio, con prioridad en zonas alejadas y de marginación social. Al respecto, es necesario que en los establecimientos en que se presten servicios de salud gineco obstétricos y, principalmente en el área de urgencias, cuenten con médicos que atiendan en la forma adecuada a quienes solicitan el servicio.

TERCERA. Que se implemente el *“Modelo de Atención a las Mujeres durante el Embarazo, Parto y Puerperio con Enfoque Humanizado, Intercultural y Seguro”* de la Secretaría de Salud, en las instituciones del Sistema Nacional de Salud, a fin de garantizar la disminución de la morbi-mortalidad materno-infantil, la atención médica calificada, digna, respetuosa y con perspectiva de género.

CUARTA. Implementar en las instituciones de salud a su cargo, una campaña de promoción de los derechos humanos y salud reproductiva de las mujeres, durante la atención del embarazo, el parto y el puerperio.

QUINTA. Implementar eficazmente las políticas públicas ya previstas en el orden jurídico nacional, relacionadas con la partería tradicional en México y adoptar las medidas necesarias para fortalecer el proceso de vinculación de las parteras y parteros tradicionales al Sistema Nacional de Salud, creando un entorno jurídico e institucional que propicie el respeto y el ejercicio de dicha actividad, mediante el reconocimiento y la promoción de las aportaciones, práctica y desarrollo de la medicina tradicional indígena en condiciones adecuadas y garantizando que la capacitación técnica que reciban sea periódica, actualizada y además tome en cuenta sus usos y costumbres. Señalando de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes medidas: Asegurar el acceso y destinar espacios adecuados en los hospitales para que las parteras y parteros tradicionales puedan asistir y brindar acompañamiento a las mujeres embarazadas; impartir cursos y/o talleres y desarrollar campañas de sensibilización dirigidos al personal médico que labora dentro de Sistema Nacional de Salud sobre la importancia y el respeto de la partería tradicional; proveer a las parteras y parteros tradicionales de los instrumentos necesarios para prestar sus servicios en condiciones idóneas (distribución de suministros, maletines obstétricos o sencillos estuches desechables para asegurar las buenas condiciones higiénicas de los partos, organización de sistemas de transporte para trasladar los embarazos patológicos, mejoramiento del procedimiento de envío de casos); asegurar que el material que se les facilite durante su capacitación sea culturalmente adecuado e implementar los mecanismos para la sistematización de los resultados y beneficios del ejercicio de la partería.

SEXTA. Se adopte lo necesario para asegurar, que en las distintas actividades que se realicen con motivo del desarrollo académico de médicos y/o especialistas, tales como congresos, simposios, foros, seminarios, coloquios, cursos, talleres, entre otras, se integre el estudio de la violencia obstétrica, tomando en cuenta el análisis realizado por esta Comisión Nacional en la presente Recomendación General.

La presente Recomendación es de carácter general, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, fracción VIII, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como 140, de su Reglamento Interno, fue aprobada por el Consejo Consultivo de esta Comisión Nacional en su sesión ordinaria 358 de fecha 10 de julio de 2017; tiene el carácter de pública y se emite con el propósito de que se promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones normativas y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los derechos humanos.

Con base en el mismo fundamento jurídico se informa a ustedes que las Recomendaciones Generales no requieren de aceptación por parte de las instancias destinatarias.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2017.- El Presidente, **Luis Raúl González Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 455042)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito
con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oax.
EDICTO

A. Jacob Gutiérrez Hernández.

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **39/2016** del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, con residencia en el municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, promovido por el quejoso ALBERTO TREJO TREVIÑO, contra la sentencia de **veintiséis de noviembre de dos mil quince**, dictada por los magistrados de la **Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca penal **JOTPC/27/2015**, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional al tercero interesado **Jacob Gutiérrez Hernández**, 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, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de quince días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que a sus intereses conviene formule alegatos o promueva amparo adhesivo.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a diecinueve de junio de dos mil diecisiete.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Décimo Tercer Circuito.

Lic. Jacobo Pérez Cruz.
Rúbrica.

(R.- 454279)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Oaxaca
con residencia en Salina Cruz,
Avenida Tampico ciento seis altos, Centro
Salina Cruz, Oaxaca
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO **HUGO ALBERTO ROSALES ARAGÓN**, EN EL JUICIO DE AMPARO **24/2017** PROMOVIDO POR **VALENTÍN HERNÁNDEZ LÓPEZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ DE CONTROL**, CON RESIDENCIA EN TEHUANTEPEC, OAXACA, Y **OTRAS AUTORIDADES**, SE LE HA SEÑALADO COMO TERCERO INTERESADO, Y AL DESCONOCERSE SU DOMICILIO ACTUAL, A PESAR DE QUE ESTE JUZGADO REALIZÓ DIVERSAS GESTIONES PARA OBTENERLO, SIN LOGRARLO; EN AUTO DE VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTO, A CARGO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, LOS QUE DEBERÁN PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE, EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; HACIÉNDOLE SABER QUE EN CASO DE CONVENIR A SUS INTERESES DEBERÁ PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA, SITO EN AVENIDA TAMPICO NÚMERO CUENTO SEIS, PLANTA ALTA, CENTRO, SALINA CRUZ, OAXACA, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE REALIZARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA; ASIMISMO, HÁGASELE SABER QUE LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DEL JUZGADO DEL CONOCIMIENTO.

Salina Cruz, Oaxaca, 27 de junio de 2017.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Oaxaca.

Lic. Rocío Villalobos Ventura
Rúbrica.

(R.- 452912)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1066/2016, promovido por Luz Chávez Morales, contra actos del Juez Octavo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, admitida la demanda por auto de veinticinco de octubre de dos mil dieciséis, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada Josefina Herrera León, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Ciudad de México, veintisiete de junio de 2017
Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.
Lic. Paola Guerrero Serrano
Rúbrica.

(R.- 454295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
J.A.I. 108/2017-II
Amparo Indirecto 108/2017
EDICTO.

Dentro de los autos del juicio de amparo número **108/2017**, promovido por **BELINDA VALENTINA ROMERO SÁNCHEZ**; contra actos del **JUEZ DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y otra autoridad**, no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado a éste, el tercero interesado **WILLY COSS Y LEÓN OROZCO**, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, ello, con fundamento en el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo que se le informa que queda a su disposición, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días hábiles**, que se computarán a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
Ciudad de México, 14 de julio de 2017.
La Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Karina Morales Chavarría.
Rúbrica.

(R.- 454370)

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, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, uno de agosto de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo número **196/2017**, promovido por **Judith Chávez Orozco**, por su propio derecho, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Décimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; con fecha **dieciocho de julio de dos mil diecisiete**, se dictó un auto por el que **se ordenó notificar a la tercera interesada María de Lourdes Guzmán Morales, por medio de edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados, a partir del día siguiente al en que en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo

dispuesto por el inciso a) de la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las **nueve horas con treinta minutos del quince de agosto de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional**, esto en acatamiento al acuerdo de **dieciocho de julio de dos mil diecisiete**. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en el que la parte quejosa señaló como autoridades responsables al **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Décimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, y como tercero interesada a **María de Lourdes Guzmán Morales**, y precisa como acto reclamado **la falta de emplazamiento, ejecución de cada una de las actuaciones y de todo lo que se contiene en el juicio ejecutivo mercantil seguido por María de Lourdes Guzmán Morales contra Heriberto Guzmán Mauricio**.

La Secretaria del Juzgado Decimotercero
de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.
Lic. Georgina Vega de Jesús
Rúbrica.

(R.- 454138)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Estados Unidos Mexicanos". Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

En los autos del Juicio de Amparo número **102/2017**, promovido por **Adrian Ortega Mondragón**, contra actos del **Juez Décimo Tercero Penal de la Ciudad de México y otras autoridades**, radicándose en el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, donde se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **César Marín Álvarez**, mismos que habrán de publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional; 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 a la Ley de Amparo, en términos de su numeral 2, en los que se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este órgano federal, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no compareciere se seguirá el juicio de derechos fundamentales de mérito, y se realizarán las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado federal.

Ciudad de México, 08 de agosto de 2017.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.
Licenciado José Díaz de León Cruz
Rúbrica.

(R.- 454591)

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

Alberto Marcial Ramírez

En razón de ignorar su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo, y c), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación invocada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo D.P.156/2017 de este índice, promovido por el quejoso Pablo David Castillo Valdez, se ordenó emplazarlo (llamarlo a juicio) por este medio, ello para que si así lo estime pertinente, comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presenten en el local de este órgano jurisdiccional, ubicado en: Avenida Revolución 1508, Torre "A", Piso 3, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, ciudad de México.

Atentamente.
Ciudad de México, 7 de agosto de 2017.
Por acuerdo de la Presidencia del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.
La Secretaria de Acuerdos
Paola Montserrat Amador Hernández
Rúbrica.

(R.- 454594)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Séptima Sala Civil
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 432/2017, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por AZAMAR NILA ROSA MARÍA, en contra de INMOBILIARIA JPT, S.A. ó INMOBILIARIA JPT, S.A. DE C.V., se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a la tercera interesada INMOBILIARIA JPT, S.A. ó INMOBILIARIA JPT, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico “El Sol de México”, haciendo del conocimiento da la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil diecisiete.

Ciudad de México, a 4 de Julio del 2017.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.
Lic. Mauricio Núñez Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 454648)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a René Alfredo Vargas Pulido y Luis David Bolaños Cámara.
En el juicio de amparo número 763/2014, promovido por Ana Luisa Ontiveros López, contra el Procurador General de Justicia del estado de Baja California, con residencia en Mexicali y otras autoridades; se ordenó emplazar a los terceros interesados René Alfredo Vargas Pulido y Luis David Bolaños Cámara, por edictos, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días hábiles contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por la lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se les informa que quedan a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho les correspondan. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del veintidós de agosto de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia

Atentamente
Tijuana, B.C., 03 de agosto de 2017.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Beatriz Elena Fonseca Blancarte.
Rúbrica.

(R.- 454665)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Tercero interesado PORFIRIO RAFAEL MARTÍNEZ OJEDA.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, **veinticinco de mayo de dos mil diecisiete.**

En los autos del juicio de amparo **309/2017-IX**, promovido por CSI LOGISTICS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco y otras, se hace del conocimiento al tercero interesado PORFIRIO RAFAEL MARTÍNEZ OJEDA, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, en el término de tres días, deberá de señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, de conformidad con el

artículo 26 fracción III, en relación con el 29, de la Ley de Amparo, se tendrá como tal, la lista que se fija en los estrados de este juzgado, hasta en tanto, señale uno para tal efecto en este municipio de Naucalpan de Juárez, lugar de residencia de este juzgado, o bien, dentro de los municipio conurbados a éste o zona metropolitana, en términos del artículo 3, fracciones IX y XXXVII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que son: Atizapán de Zaragoza, Tlalnepantla de Baz, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli y Ecatepec, quedando a su disposición en la actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Licenciado Joaquín Antonio Tovar Pedraza
Rúbrica

(R.- 454144)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

Víctima con iniciales R.S.O.

En la causa penal 5/2015-1 del índice del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, en proveído de diez de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó notificarle por este medio que se fijaron las diez horas del ocho de septiembre de dos mil diecisiete, para que comparezca en el local de este H. Juzgado a efecto de que rinda su ampliación de declaración, además se le requiere para que señale domicilio en el que pueda ser notificado personalmente, apercibido que de no presentarse en la referida fecha, con fundamento en el artículo 107 y 108 del Código Federal de Procedimientos Penales las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le realizara por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 10 de agosto de 2017
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito
en el Estado de México
Lic. Dulce María Guerrero Zepeda.
Rúbrica.

(R.- 454817)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Poza Rica, Ver.
EDICTO

TERCERO INTERESADO: CASIANO CANO SAN JUAN

En el juicio de amparo 441/2016-III-A, promovido por Armando Cano San Juan, contra actos del Juez Mixto Menor del Distrito Judicial de Papantla, Veracruz, por auto dictado el diez de enero del año en curso, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación de este edicto, se apersona a juicio y señale domicilio en la ciudad de Poza Rica, Veracruz, donde recibir notificaciones, ya que no hacerlo se le realizarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en la Secretaría del mismo Juzgado de Distrito

Relación sucinta

El quejoso Armando Cano San Juan, reclama: "La ilegal adjudicación del inmueble del cual soy propietario a favor de la C. Claudia Gabriela Cabrera Sevilla en el juicio ejecutivo mercantil 131/2007 del Juzgado Mixto Menor de Papantla, Veracruz, dictado en el auto de 6 de junio del año 2016."

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 20 de junio de 2017
La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Eugenia Ramírez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 454888)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Tlaxcala
EDICTO**

Miguel Ángel Bojalil Escalera (testigo).

Laura Rodríguez de la Luz (testigo).

Se les hace saber que en este juzgado se está tramitando la causa penal 35/2009-III, instruida contra Alejandro Martínez Rodríguez, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de defraudación fiscal y defraudación fiscal equiparada, previstos respectivamente en los artículos 108, párrafo primero, y 109, fracción V, sancionados en el diverso 108, fracción III, todos del Código Fiscal de la Federación; asimismo, se les hace saber que se señalaron las once horas con cincuenta minutos del veintiuno de septiembre de dos mil diecisiete, para el desahogo de la testimonial a su cargo, por lo que deberán comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, con domicilio en calle Hidalgo número treinta y seis, colonia Centro, Tlaxcala, con documento oficial vigente que los identifique, en la hora y fecha señalada. Lo que se les comunica para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 7 de agosto de 2017.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Tlaxcala
Francisco Jesús Martínez Bravo
Rúbrica.

(R.- 454899)

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

Tercero Interesado.

José Juan Cano Maldonado.

Juicio de amparo indirecto 460/2017-I, Quejoso: Francisco Eduardo Espinosa García. Tercero interesado: José Juan Cano Maldonado. Autoridades responsables: Quinta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra. Acto Reclamado: sentencia de 25 de abril de 2017 dictada en el toca de apelación 144/2017. El 22 de mayo de dos mil diecisiete, se admitió la demanda de amparo y el 24 de julio de este año, se ordenó el emplazamiento del tercero interesado José Juan Cano Maldonado, al no encontrarse se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersona a juicio. Se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2017.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Jerónimo Nicolás Arellanes Ortíz.
Rúbrica.

(R.- 454972)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
EDICTO**

DIRIGIDO A:

Alejandro Sánchez Garza

Juicio Amparo 1280/2016 y su acumulado 172/2017, promovido **Pedro Ochoa de Anda**, contra actos **Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio en Guadalajara, Jalisco**, de quien reclama: La cancelación de inscripción de registro de fecha 11 de abril de 2016, derivado del juicio mercantil ejecutivo que bajo expediente 1855/2006, se tramita ante el Juzgado Segundo de lo Mercantil, sobre el folio real número 2149891, indebidamente realizada por el Registro Público de la Propiedad, actuando motu proprio el Registrador Público de la Propiedad y de Comercio. Por acuerdo esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio tercero interesado **Alejandro Sánchez Garza** se emplace por edictos. Se señalan las NUEVE HORAS DEL SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, para celebración

audiencia constitucional, quedan a disposición copias traslado Secretaría del Juzgado. Se le hace saber deberá presentarse, **si así es su voluntad por sí, apoderado o gestor que pueda representarla**, a deducir sus derechos 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.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Reforma", de la Ciudad de México.

Zapopan, Jalisco, julio 26 de 2017.
La Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
Samara Núñez Arias.
Rúbrica.

(R.- 454148)

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

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León.
Citación

RAYMUNDO SUSTAITA GARCÍA y/o JOSÉ ALBERTO AGUAYO TORRES (testigo) Domicilio ignorado. En el proceso 111/2015, instruido contra Juan Carlos Rangel Arquieta, por el delito de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, se señalaron las once horas con cinco minutos del cinco de septiembre de dos mil diecisiete, para el desahogo de careo a su cargo, ordenándose su citación por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismos que se publicarán por única vez, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "*El Norte*", que se edita en esta entidad federativa; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificada. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 10 de agosto de 2017.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.
Lic. Celina Vargas Nava.
Rúbrica.

(R.- 455093)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO DE AMPARO
EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

En los autos del **juicio de amparo** número **713/2016-I-A**, promovido por Benilde Castro Sanavia, en su carácter de representante legal de la Auditoría Superior de la Federación, contra actos del **Titular de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Fiscales y Financieros de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federal de la Procuraduría General de la Republica y otras autoridades** se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Geovani López Pérez, y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practican por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México a 15 de agosto de 2017.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Luis Fernando Lozano Soriano.
Rúbrica.

(R.- 455208)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 562/2017

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

EMPLAZAMIENTO A:

JESÚS URIBE AGUILAR.

En el juicio de amparo **562/2017**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Alicia Joaquina Mendoza Castillo, contra actos del **titular** y del **actuuario**, ambos del **Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, reclamando la orden de lanzamiento del inmueble ubicado en avenida Cuitláhuac, número 495, departamento 301. Condominio A, edificio 43, Tipo D, Unidad Habitacional Cuitláhuac, código postal 02500, delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, emitida en el expediente 1138/2016 del índice del **Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, promovido por Ocampo Escobedo Andrés Francisco Javier en contra de Jesús Uribe Aguilar.

En virtud de ignorar el domicilio del tercero interesado Jesús Uribe Aguilar, por auto de esta fecha, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí, o a través de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contando a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Ciudad de México, quince de agosto de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Víctor Manuel Ugalde Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 455223)

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

Al margen de un membrete con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación; así como 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, diecisiete de agosto de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio ordinario civil número 68/2017-II, promovido por **Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**, en contra de **H. Ayuntamiento de Empalme, Estado de Sonora**, con fecha catorce de agosto de dos mil diecisiete, se dictó un auto en el que se tiene por ofrecida y admitida la prueba confesional a cargo de la demandada **H. Ayuntamiento de Empalme, Estado de Sonora**, por conducto de persona facultada para absolver posiciones, la cual se deberá desahogar en términos del artículo 127 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en virtud de que mediante provisto de dos de agosto de dos mil diecisiete, se tuvo por perdido el derecho de la demandada para dar contestación a la demanda instaurada y, como consecuencia de ello se declaró la rebeldía, previo a girar el exhorto correspondiente, requiérase a la actora para que recoja los edictos que se publicaran por tres veces en el Diario Oficial de la Federación, a fin de desahogar la prueba de mérito; asimismo, se tienen por ofrecidas y admitidas las pruebas documentales que refiere el ocurso.

Ciudad de México, 17 de agosto de 2017.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Martín Contreras García.

Rúbrica.

(R.- 455071)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco
Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO.

“José Alberto Ramírez Reynoso”.

“Cumplimiento auto siete de junio de dos mil diecisiete, dictado por José María Pliego Moreno, Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero, en funciones de Juez de Distrito, autorizado por oficio CCJ/ST/1889/2017, de veinticinco de abril de dos mil diecisiete, suscrito por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y con fundamento en los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el artículo 40, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se

expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, en el Juicio Amparo 1021/2016, promovido por Ángela Marbella Aceves Palacios, en su carácter de asesora jurídica de la víctima de identidad resguardada, contra actos del Magistrado de la Sala Penal Unitaria del Sistema Acusatorio, con Jurisdicción y Competencia en los Distritos Judiciales de Azueta, Montes de Oca y Galeana, con residencia en Zihuatanejo, Guerrero, se hace conocimiento que resulta el carácter de tercero interesado, en términos artículo 5°, fracción III, de ley de amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniera se apersona, debiéndose presentar este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término TREINTA DÍAS, a partir siguiente última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, posteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional."

En la inteligencia que este juzgado ha señalado nueve horas con cuarenta y seis minutos del dieciséis de junio de dos mil diecisiete, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y anexos."

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los siete días del mes de junio de dos mil diecisiete.- doy fe.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero, en funciones de Juez de Distrito, autorizado por oficio CCJ/ST/1889/2017, de veinticinco de abril de dos mil diecisiete, suscrito por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y con fundamento en los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el artículo 40, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

Lic. José María Pliego Moreno.

Rúbrica.

(R.- 453959)

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

En el juicio de amparo directo D.P. 68/2017, promovido por JOSÉ IGNACIO ALVARADO LÓPEZ, se ordenó emplazar a juicio a CINTHIA LIZETH LEÓN RAMOS, que a la letra dice:

Se hace de su conocimiento que JOSÉ IGNACIO ALVARADO LÓPEZ, promovió amparo directo contra la resolución de quince de diciembre de dos mil dieciséis, dictada por el PRIMER TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO; y en virtud de que no fue posible emplazar a la tercero interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a CINTHIA LIZETH LEÓN RAMOS, por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Estado de México, 28 de julio de 2016
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 454151)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Michoacán
Juicio de Amparo 990/2015

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS: RAUL, TERESA, GRACIELA, MARTHA, MARIA Y MARGARITA, de apellidos PIMENTEL BARRON, en los autos del juicio de amparo **990/2015**, promovido por GILBERTO AMEZCUA VELAZQUEZ, y otra contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Zamora, Michoacán, y otras autoridades, **ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA**, se les ha señalado como terceros interesados, y como se desconocen sus domicilios actuales, se ha ordenado su emplazamiento por **edictos**, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **“Diario Oficial de la Federación”** y en el **periódico Excelsior**, o bien, **El Sol de México**, por ser de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo respectiva. Asimismo, se les hace saber que deberán presentarse ante este tribunal federal, dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, hacer valer lo que a su derecho legal convenga; con el apercibimiento que de no comparecer por sí, mediante apoderado jurídico o representante legal, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Morelia, Michoacán, a doce de julio de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán.

Ydalia Génesis Lara Aguilar.

Rúbrica.

(R.- 454180)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

CC. ESTELA PEREZ ACOSTA, PONCIANO LINARES GUTIERREZ, ANTONINO LINARES MUÑOZ Y/O ANTONINO LINARES MUÑOZ, QUIEN ES REPRESENTADO POR SU ALBACEA PONCIANO LINARES GUTIERREZ, ROBERTO PEREZ HERNANDEZ, LUIS PEREZ ROJAS Y LUZ PEREZ HERNANDEZ.

(Terceros interesados).

En los autos del juicio de amparo **677/2016-I** promovido por **GERARDO LINARES GUTIERREZ**, por su propio derecho, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Zaragoza y otras autoridades, consistente en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que se hayan realizado y dictado dentro del Juicio de Inexistencia y Nulidad de Escrituras por simulación absoluta, promovido por ESTELA PEREZ ACOSTA, en contra de PONCIANO LINAREZ GUTIERREZ, LUIS PEREZ ROJAS, ROBERTO PEREZ HERNANDEZ, LUZ PEREZ HERNANDEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA, el cual fue registrado bajo el número de expediente 1125/2010; se ha nombrado a ustedes como terceros interesados dentro del presente juicio de amparo **677/2016-I** y en el mismo, se ordena emplazarlos 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), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 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 les hace saber, además, que se han señalado las **NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL CARTORCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Tlaxcala, Tlaxcala, tres de agosto de dos mil diecisiete.

La Sria. del Juzgado 1º. de Dto. en el Estado.

Lic. Raquel Rebeca Zertuche Zertuche.

Rúbrica.

(R.- 454627)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado
Uruapan, Mich.
"EDICTO"

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en la ciudad de Uruapan.

Ignacio Alejandro Calderón Mendoza.
(Tercero interesado).

En el juicio de amparo número 10/2016, promovido por Víctor Manuel Ramos Cubillo en contra del Juez Tercero de lo Civil, con residencia en esta ciudad y otra, consistente en el auto de 14 de diciembre de 2015, dictado dentro del juicio sucesorio testamentario 275/2015, a bienes de Ygnacio Calderón Bañales y/o Ignacio Calderón Bañales.

Ahora, como le resulta el carácter de tercero interesado a Ignacio Alejandro Calderón Mendoza y por desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por medio del presente edicto, mediante tres publicaciones de siete en siete días, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Se le hace saber que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento de que fenecido dicho plazo, en caso de que no comparezca ante este Juzgado, y de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado.

Queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber, que se encuentran señaladas las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Uruapan, Michoacán, a 12 de julio 2017.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Eduardo López Razo.

Rúbrica.

(R.- 454891)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Uruapan, Mich.
"EDICTO"

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en la ciudad de Uruapan.

Rafael Govea Torres.

(Tercero interesado).

En el juicio de amparo número 473/2016-V, promovido por Jesús Marroquín Orozco, reclama del Juez de Control y Enjuiciamiento del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral, con residencia en Uruapan, Michoacán, y otras autoridades, la orden de aprehensión dictada en la causa penal 62/2016.

Ahora, como le resulta el carácter de tercero interesado a Rafael Govea Torres, y por desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio, mediante tres publicaciones de siete en siete días, de acuerdo con el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en concordancia con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Se le hace saber al tercero interesado que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento de que fenecido dicho plazo, en caso de que no comparezca ante este Juzgado, por sí o mediante apoderado o gestor judicial que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado.

Queda a su disposición en la Secretaría del Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber, que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON UN MINUTO DEL VEINTICINCO DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Uruapan, Michoacán, a 18 de julio 2017.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. Albina Alvarado Santos.

Rúbrica.

(R.- 454892)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1119/2016
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERO INTERESADA:

Pergu Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable.

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 1119/2016-I**, promovido por **Ponciano Rivera Hernández, contra actos de la Junta Especial Número Uno Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de siete de agosto de dos mil diecisiete, se ordena 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, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.**

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a siete de agosto de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos,
encargada del Despacho por vacaciones del Titular.

Lic. Tania Rosario Araujo Vázquez.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Isidro Fierro Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 454898)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 168/2017-A
EDICTO

En el juicio de amparo 168/2017-A, promovido por José Trinidad Chávez García, contra el acto reclamado, precisado en su escrito inicial de demanda, en tal virtud y por desconocer su domicilio, con fundamentos en los artículos 2º, 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se ordena emplazar a los terceros interesados Daniel Huerta Murillo, Hugo Huerta Murillo, Morrison Stev de Salazar Lara o Salazar Lara y Jhonny Alberto de Anda Sánchez, quienes deberán presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, ubicado en edificio X4, nivel 2, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli, Ciudad Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, Código Postal 45010, a promover lo que a su interés estime pertinente, asimismo, deberán señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibidas de que de incumplir, las ulteriores se les harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, y la audiencia constitucional tendrá verificativo a las diez horas con diez minutos del veinte de julio de dos mil diecisiete, sin que sobre señalar que dicha diligencia será diferida a efectos de dar oportunidad para la publicación de los edictos ordenados en el juicio de amparo 168/2017-A, para que con ello los terceros interesados Daniel Huerta Murillo, Hugo Huerta Murillo, Morrison Stev de Salazar Lara o Salazar Lara y Jhonny Alberto de Anda Sánchez estén en oportunidad de intervenir en este juicio.

Atentamente.

Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, 05 de julio de 2017.

Juez Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco.

Licenciado Jesús Terríquez Basulto.

Rúbrica.

(R.- 455051)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 693/2015-4
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de **uno de agosto de dos mil diecisiete**, dictado en el juicio de amparo **693/2015-4**, promovido por **Víctor Manuel Andrade Martínez**, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, contra actos **de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Cometidos por Servidores Públicos y Contra la Administración de Justicia de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República** y otras autoridades, acompaño los edictos para el emplazamiento del tercero interesado **EDGAR ESPINOSO CARRERA**, con apoyo en el artículo 27, fracción III Inciso b), de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

NOTA: ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE ELECCIÓN DEL QUEJOSO.

Atentamente
Ciudad de México, a 08 de agosto de 2017.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Eduardo Cuitláhuac Ruiz Flores.
Rúbrica

(R.- 455068)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.
EDICTO

TERCERO INTERESADO: EDUARDO IBARRA RODRÍGUEZ.

J. A. 1858/2016-I
SECCIÓN AMPARO

En el juicio de amparo 1858/2016-I que promueve Rafael Blanco Guzmán, contra actos del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Armería, Colima y otras autoridades, por ignorarse el domicilio de EDUARDO IBARRA RODRÍGUEZ, en su carácter de tercero interesado, se ordenó este medio a efecto de emplazarlo para que comparezca al juicio antes citado, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos; se deja copia de demanda en la secretaría de este juzgado, apercibido que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes les serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional. Hágasele saber al tercero interesado que se encuentran señaladas las nueve horas con cuarenta minutos del veintinueve de agosto próximo, para la celebración de la audiencia constitucional.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

* Para su publicación en el siguiente periódico y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

"Diario Oficial de la Federación". México, Distrito Federal.

Colima, Colima, 08 de agosto de 2017.
El Secretario Encargado del Despacho del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima,
en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Lic. Espiry Javier Correa Guízar.
Rúbrica.

(R.- 455085)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCEROS INTERESADOS.

PROVEDORA DE HILOS Y FILAMENTOS, S.A. DE C.V.
y MARÍA LUISA WONG CHAIRES.

En los autos del juicio de amparo número **528/2017-III**, promovido por **David Benito Velasco Maldonado**, contra actos de la **NOVENA SALA CIVIL y JUEZ TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL AMBAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; en el que se señala como terceros interesados a **PROVEDORA DE HILOS Y FILAMENTOS, S.A. DE C.V. y MARÍA LUISA WONG CHAIRES** y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría III de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurran al juzgado hacer valer su derecho.

Atentamente.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2017.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Zenaida Díaz Flores.

Rúbrica.

(R.- 455207)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Unitario del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

REYNALDO MENDOZA MAZARIEGOS.

En el cuaderno de antecedentes de amparo directo 13/2017, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por Ignacio Montante Murrieta, en contra de la sentencia de diez de septiembre de dos mil nueve, pronunciada por este tribunal, en el toca penal 428/2009, en relación al proceso penal 258/2008, del índice del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Sonora, con sede en Nogales, y por desconocerse el domicilio del tercero interesado REYNALDO MENDOZA MAZARIEGOS, por auto de once de julio de dos mil diecisiete, se ordena su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico de mayor circulación de la República, esto es, "Excelsior", así como en la puerta de este tribunal, requiriéndose para que en el término de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el término concedido, se le hará por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional, de conformidad con el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, haciendo de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este tribunal.

A.- NOMBRE DEL QUEJOSO.- Ignacio Montante Murrieta.

B.- TERCERO INTERESADO.- Juan Manuel Barrios Briceño y Reynaldo Mendoza Mazariegos.

C.- LA AUTORIDAD RESPONSABLE.- En su calidad de autoridad responsable ordenadora, se señala al Primer Tribunal Unitario del Quinto Circuito.

Como autoridad responsable ejecutora al Juez Quinto de Distrito en el Estado de Sonora, con sede en Nogales.

Como autoridad responsable ejecutora se señala al Órgano Administrativo Desconcentrado, Prevención y Readaptación Social, dependiente de la Secretaría de Gobernación.

D.- EL ACTO RECLAMADO.- A la Ordenadora, se señala como acto reclamado la sentencia de diez de septiembre del año dos mil nueve, dictada en el toca de apelación 428/2009 que CONFIRMA la sentencia condenatoria dictada en contra de Ignacio Montante Murrieta, por el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Sonora, con seden en Nogales, en la causa penal 258/2008.

A la autoridad responsable ejecutora Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Sonora, con sede en Nogales, se le reclama le ejecución y cumplimiento del fallo en mención.

A la autoridad responsable ejecutora Órgano Administrativo Desconcentrado, Prevención y Readaptación Social, dependiente de la Secretaría de Gobernación, se le reclama el cumplimiento y ejecución del fallo, incluida cualquier orden de traslado, sin control judicial previo, durante todo el tiempo que dure el presente juicio constitucional.

Para ser publicado 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, esto es, "Excélsior".

Atentamente

Hermosillo, Sonora a once de julio de dos mil diecisiete.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario del Quinto Circuito.

Lic. Pedro Ramos Sandoval.

Rúbrica.

(R.- 455087)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz

Xalapa de Equez, Ver.

EDICTO

Noel Huesca Montero

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo 1150/2016 promovido por Lauro Retureta Salas contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, residente en esta ciudad y otras autoridades, se le ha señalado como tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de ocho de agosto de dos mil diecisiete se ordenó emplazarlo 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, inciso b), 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, sito en avenida Culturas Veracruzan, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, contados a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento 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 TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE; de igual forma, se le hace saber que la parte quejosa reclama en este asunto la resolución de seis de septiembre de dos mil dieciséis, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, residente en esta ciudad, en el toca 907/2016-A de su índice, mediante la cual confirmó el auto de veinticuatro de mayo de ese mismo año, dictado por el Juzgado Tercero de Primera Instancia, residente en Pacho Viejo, Veracruz, en la causa penal 10/2016 de su índice, en el que negó girar orden de aprehensión en contra de los terceros interesados Catalina Montero Domínguez, Noel Huesca Montero, Manuel Alberto González Montero y María de los Ángeles Montero Soto, así como su ejecución.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, 11 de agosto del 2017

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito

en el Estado de Veracruz

Juan Guillermo Gasca Esperón

Rúbrica.

(R.- 455224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Domicilio: edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro Eduardo Molina No. 2,
Acceso 11, Nivel Plaza, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza,
Ciudad de México, Código Postal 15960
“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
EDICTO

En los autos del **toca civil 885/2016**, el **Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito**, dictó la resolución de veinticuatro de marzo del año en curso, en la que **MODIFICÓ** la sentencia de cinco de octubre de dos mil dieciséis, emitida en el concurso mercantil **535/2015-A**, del índice de este Juzgado, promovido por **Producción de Mangueras Plásticas Nam, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en la que se determinó lo siguiente:

“Primero. Es procedente la solicitud de concurso mercantil en su etapa de quiebra, formulada por la comerciante **Producción de Mangueras Plásticas Nam, sociedad anónima de capital variable**, por lo que en esta fecha se le declara en dicho estado; en los términos del considerando cuarto de la presente sentencia y del último considerando de la resolución dictada en el toca civil 885/2016 del índice del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito.

Segundo. Se declara abierta la etapa de quiebra.

Tercero. Se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, que en el término de **cinco días**, designe síndico quien, dentro de los tres días siguientes a su designación, deberá hacer del conocimiento de los acreedores su nombramiento y señalar un domicilio dentro de la jurisdicción de este juzgado de Distrito, para el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley de Concursos Mercantiles, como lo indica su artículo 172, quien además tendrá las facultades y obligaciones previstas en el diverso artículo 177 del mismo ordenamiento legal y demás aplicables. En tanto se efectúa designación de síndico, la comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes y demás funcionarios que la representen tendrán las obligaciones que la ley les atribuye a los depositarios.

Cuarto. Sin que agote el procedimiento de reconocimiento, graduación y prelación de créditos, se hace del conocimiento de los interesados que del contenido del dictamen emitido por el visitador, se desprende que son acreedores de la comerciante **Producción de Mangueras Plásticas Nam, sociedad anónima de capital variable**, aquellos cuyo nombre se menciona en la relación de acreedores (a manera de tabla) contenida en el considerando decimocuarto de la presente sentencia.

Quinto. Se señala como fecha de retroacción del concurso, el cuatro de enero de dos mil dieciséis; en términos del considerando décimo segundo.

Sexto. Se ordena al síndico inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, actuando de oficio en los términos establecidos por los artículos 121 y 123 de la Ley de Concursos Mercantiles, por lo que deberá elaborar la lista de créditos a cargo de la acreedora que propone reconocer, con base, entre otras fuentes, en la contabilidad de la misma, en los demás documentos que permitan determinar su pasivo, en la información que el propio comerciante y su personal están obligados a proporcionar, así como, en su caso, en las solicitudes de reconocimiento que se le presenten.

Séptimo. Se hace del conocimiento a los acreedores, quienes así lo deseen, que podrán presentar al síndico en el domicilio que señale para el cumplimiento de sus obligaciones, sus solicitudes de reconocimiento de crédito, en el formato y con el contenido, así como en los plazos dispuestos por los artículos 122 y 125 de la Ley de Concursos Mercantiles; esto sin perjuicio del resolutivo que antecede.

Octavo. Queda suspendida la capacidad de ejercicio de la comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa, los cuales serán administrados por el síndico, quien para el ejercicio de sus funciones y con sujeción a lo previsto en la Ley de Concursos Mercantiles, contará con las más amplias facultades de dominio que en derecho procedan, como lo indica el artículo 178 del citado ordenamiento legal.

Noveno. Se ordena al comerciante, a sus administradores, gerentes y dependientes, entregar al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Décimo. Se ordena a las personas que tengan en su posesión bienes del comerciante, entregarlos al síndico. Lo anterior incluye a depositarios de bienes embargados y a los designados en su caso en providencias precautorias.

Décimo primero. Se prohíbe a los deudores del comerciante, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia.

Décimo segundo. Se ordena al síndico que de inmediato inicie las diligencias de ocupación, mediante inventario, de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de la comerciante **Producción de Mangueras Plásticas Nam, sociedad anónima de capital variable**, que se encuentren en posesión de ésta o de otra persona, en la inteligencia que la toma de posesión respectiva se efectuará ante la presencia judicial, de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Concursos Mercantiles.

Décimo tercero. Se ordena al síndico que dentro de los cinco días siguientes a su designación, tramite la publicación por una vez de un extracto de esta sentencia, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de México, para lo cual se ordena desde ahora elaborar los edictos conteniendo dicho extracto, así como los oficios correspondientes y ponerlos a disposición del síndico.

Décimo cuarto. Se ordena al síndico que dentro de los cinco días siguientes a su designación, solicite la inscripción de esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuyo folio corresponda a la comerciante. Para tal efecto, se ordena desde ahora expedir copias certificadas y una vez elaboradas, pónganse a disposición del síndico.

Décimo quinto. Las acciones promovidas y los juicios seguidos por la comerciante, así como las promovidas y los seguidos en su contra, que se encuentren en trámite al dictarse esta sentencia y que tengan un contenido patrimonial, no se acumularán al juicio concursal, sino que se seguirán por el síndico, para lo cual la concursada deberá informar al especialista de la existencia de dichos procedimientos, al día siguiente de que sea de su conocimiento su designación.

Décimo sexto. Expídase a costa de quien teniendo interés jurídico solicite copia certificada de esta sentencia, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 169, último párrafo, en relación con la fracción XV del artículo 43 de la Ley de Concursos Mercantiles.

Décimo séptimo. Se ordena al síndico proceder a la enajenación de los bienes y derechos que integran la masa, en términos de los artículos 197 y siguientes de la Ley de Concursos Mercantiles, procurando obtener el mayor producto posible por su enajenación, a fin de hacer pago a los acreedores.

Décimo octavo. Notifíquese la presente resolución en términos del considerando vigésimo."

Atentamente

Ciudad de México, a 01 de junio de 2017.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Lorenza Díaz Montoya.

Rúbrica.

(R.- 455171)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Nezahualcóyotl
Sección Amparo
EDICTOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **1235/2016-III**, PROMOVIDO POR RUBÉN REYES AGUILAR; LA SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, LICENCIADA **YURIANA RANGEL LÓPEZ**, HAGO CONSTAR QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE **TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, FRACCION III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, SE ORDENA PUBLICAR LOS PRESENTES 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, A FIN DE EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA JAQUELINE RAMOS GONZÁLEZ, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, HACERLE SABER QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO DE AMPARO, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE DERECHOS HUMANOS EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVenga; ASIMISMO, DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARÁN POR LISTA, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, EN TÉRMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 26, DE LA LEY DE AMPARO.

Nezahualcóyotl, Estado de México, diez de agosto de dos mil diecisiete.

La Secretaria.

Licenciada Yuriana Rangel López.

Rúbrica.

(R.- 455231)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario del inmueble ubicado en calle Manzano sin número, colonia San Isidro en Ecatepec de Morelos, Estado de México, que en la carpeta de investigación número **FED/MEX/ECAT/0001703/2016**, instruida en contra de quien resulte responsable, por el delito de POSESION Y/O SUSTRACCION ILICITA DE HIDROCARBURO, se decretó el aseguramiento ministerial de ese inmueble, dos tambos de material sintético color azul, una manguera de material sintético color traslucido y una manguera de material sintético color negro, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos y de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante la Licenciada Maria del Rosario Mundo Carrillo, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Primera de la Unidad de Investigación y Litigación de Ecatepec, Estado de México, con domicilio en Prolongación Avenida Central, manzana 13, lote 42, colonia 19 de Septiembre, municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, causara abandono a favor del Gobierno Federal.

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, 21 de abril de 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Agencia Primera Investigadora,
de la Unidad de Investigación y Litigación en Ecatepec de Morelos, Estado de México.
Lic. María del Rosario Mundo Carrillo
Rúbrica.

(R.- 455185)

Procuraduría General de la República
Agencia Segunda Investigadora Durango
Número de expediente: FED/DGO/DGO/0000796/2015
PUBLICACIÓN POR EDICTO

EN LA CIUDAD DE DURANGO, DURANGO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS HORAS DEL DÍA 01 DE JUNIO DE 2017, EL SUSCRITO LICENCIADO JULIO ANTONIO LARA MONTIEL ACUERDA SE NOTIFIQUE A QUIEN RESULTE SER EL O LOS PROPIETARIOS DE UN VEHICULO MARCA HUMMER, MODELO H2, COLOR NEGRO CON GRIS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 5GRGN23U76H109803, DE MANUFACTURA EXTRANJERA Y AÑO MODELO 2006; UN VEHICULO MARCA FORD, MODELO F-250 EXTENDED CAB, TIPO CAMIONTEA, COLOR BLANCO, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FTSX21547EB17734, DE MANUFACTURA EXTRANJERA, AÑO MODELO 2007, QUE SE ENCUENTRAN AFECTOS EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/DGO/DGO/0000796/2015, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 83 FRACCIONES II Y III, 83 QUATER FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS VEHICULOS POR LO QUE DEBERÁ PRESENTARSE A RECOGER EL MISMO DENTRO DEL TÉRMINO DE **NOVENTA DÍAS NATURALES**, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO ESTE CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O ENTIDADES FEDERATIVAS, LO ANTERIOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA CIUDAD DE DURANGO, DURANGO, SITO CARRETERA PANAMERICANA KILOMETRO 9.6 TRAMO DURANGO-PARRAL EN LA CIUDAD DE DURANGO, DURANGO.

Atentamente.
Durango, Durango 01 de junio de 2017
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula II del Núcleo de Investigación I, de la
Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Durango
Lic. Julio Antonio Lara Montiel
Rúbrica.

(R.- 455178)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Agencia Segunda Investigadora del Ministerio Público Federal
Durango
PUBLICACIÓN POR EDICTO

EN LA CIUDAD DE DURANGO, DURANGO, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA 28 DE JUNIO DE 2017, EL SUSCRITO LICENCIADO JULIO ANTONIO LARA MONTIEL ACUERDA SE NOTIFIQUE A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE (01) UNA CAMIONETA MARCA CHEVROLET SILVERADO 2500, COLOR BLANCO, AÑO 2007, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 687-ZFH DEL DISTRITO FEDERAL EL CUAL CUENTA NUMERO DE IDENTIFICACIÓN MODIFICADO Y ALTERADO CON CARACTERÍSTICAS DE LIJADO Y REMARCADO SEGÚN DICTAMEN EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE SIGNADO POR JUAN PABLO FLORES HERNANDEZ PERITO EN MATERIA DE TRANSITO TERRESTRE., QUE SE ENCUENTRAN AFECTOS EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/DGO/DGO/0000320/2016, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTICULO 198 PARRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS OBJETOS POR LO QUE DEBERÁ PRESENTARSE A RECOGER EL MISMO DENTRO DEL TÉRMINO DE **NOVENTA DÍAS NATURALES**, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO ESTE CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN, LO ANTERIOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA CIUDAD DE DURANGO, DURANGO, SITO CARRETERA PANAMERICANA KILOMETRO 9.6 TRAMO DURANGO-PARRAL EN LA CIUDAD DE DURANGO, DURANGO.

Atentamente
Durango, Durango 28 de junio de 2017
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula Dos del Núcleo de Investigación Uno,
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Durango
Lic. Julio Antonio Lara Montiel
Rúbrica.

(R.- 455183)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Guerrero
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Tercera del Sistema Tradicional
Iguala, Gro.
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE (01) UN VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET SILVERADO, COLOR BLANCO, CABINA Y MEDIA, MODELO 1999, CON NUMERO DE PLACA DE CIRCULACIÓN NV63442 DEL ESTADO DE MORELOS Y NUMERO DE SERIE 2GCEK19T0X1272386; ASEGURADO DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA PGR/GRO/IGU/II/1480/2015, INICIADA POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, DECRETÁNDOSE SU ASEGURAMIENTO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL LICENCIADO JOEL ENRIQUE MARTÍNEZ NEVAREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA III DEL SISTEMA TRADICIONAL, CON DOMICILIO EN CALLE NICOLÁS BRAVO NUMERO 1, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 40000, IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTICULO 182-A DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente
“Sufragio Efectivo. No Reelección.”
Iguala de la Independencia, Gro; a 13 de febrero del 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa III del Sistema Tradicional, en Iguala de la Independencia, Guerrero.
Lic. Joel Enrique Martínez Nevárez.
Rúbrica.

(R.- 455187)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Ejecutivo Federal
México
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chiapas
Unidad de Investigación y Litigación III
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Agencia Tercera Investigadora Tuxtla Gutiérrez
FED/CHIS/TGZ/0000680/2017
PUBLICACION POR EDICTO.

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, SIENDO LAS VEINTE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA 02 DE AGOSTO DE 2017, ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 21 Y 102 APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 131, 229, 230, 231, 239, 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 1º, 2º, 10, 22, 63 Y 81, DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; 2, 3, 102 Y 103 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ANTES CITADA Y EL ACUERDO A/011/00 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA, **NOTIFICA** AL LEGÍTIMO PROPIETARIO DEL SIGUIENTE BIEN, AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN QUE EN ESTE DOCUMENTO DESCRIBE, QUE SE DICTO EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE.

CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/CHIS/TGZ/0000680/2017: EN FECHA VEINTIUNO DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL DIECISIETE, ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN, DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: **01 UN VEHÍCULO MARCA HONDA, LÍNEA CRV, COLOR GUINDA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DSV-69-00, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3CZRE3851BG002620, ORIGEN NACIONAL, MODELO 2011;** RAZÓN POR LA CUAL, DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO O GRAVARLO, ASIMISMO, EN TÉRMINOS DEL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 231 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SE LE APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN ANTE EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA TERCERA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, TUXTLA GUTIÉRREZ, CON DOMICILIO **LIBRAMIENTO SUR PONIENTE NUMERO 2069, COLONIA BELEN, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS,** EL BIEN DE REFERENCIA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 02 de agosto de 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Tercera Investigadora Tuxtla Gutiérrez Estado de Chiapas

Lic. Víctor Manuel Hernández Hernández

Rúbrica.

(R.- 455163)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
México
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chiapas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Palenque, Chiapas

Mesa: Agencia Cuarta Investigadora Palenque de la Unidad de Investigación y Litigación en Chiapas

C.I. FED/CHIS/PAL/0001014/2016

PUBLICACION POR EDICTO.

EN LA CIUDAD DE PALENQUE, CHIAPAS, SIENDO LAS 20:52 HORAS (VEINTE HORAS CON CINCUENTA Y DOS MINUTOS) DEL DÍA 26 DE MAYO DE 2017, ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 21 Y 102 APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 131, 229, 230, 231, 239, 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 1º, 2º, 10, 22, 63 Y 81, DEL

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; 2, 3, 102 Y 103 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ANTES CITADA Y EL ACUERDO A/011/00 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA, **NOTIFICA** AL LEGÍTIMO PROPIETARIO DEL SIGUIENTE BIEN, AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN QUE EN ESTE DOCUMENTO DESCRIBE, SE LE INFORMA QUE SE DICTO EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE.

CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/CHIS/PAL/0001014/2016, EN FECHA 17 DIECISIETE DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2016, ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN, DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: **VEHÍCULO AUTOMOTOR DE PASAJEROS EN SU MODALIDAD DE AUTOMÓVIL MARCA VOLKSWAGEN, TIPO VAGONETA, LÍNEA POINTER, 1.8 L L4, COLOR BLANCO, CUATRO PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN WPV7701 PARTICULARES DEL ESTADO DE TABASCO, NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 9BWDC05X71T013087, VEHÍCULO DE ORIGEN O PROCEDENCIA EXTRANJERA, AÑO MODELO 2001**; RAZÓN POR LA CUAL, DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO O GRAVARLO, ASIMISMO, EN TÉRMINOS DEL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 231 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SE LE APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN ANTE EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA PALENQUE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN CHIAPAS, CON DOMICILIO EN **PRIMERA CALLE PONIENTE SUR S/N, ESQUINA CON PERIFERICO SUR, COLONIA MAGISTERIAL, C.P. 29960, PALENQUE, CHIAPAS**, EL BIEN DE REFERENCIA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente

Sufragio Efectivo No Reelección

Palenque, Chiapas; a 26 de mayo de 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Agencia Cuarta Investigadora

Palenque de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Chiapas

Lic. César Armando Pérez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 455164)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Ministerio Público de la Federación

Agencia Tercera de la Unidad de Atención y Determinación subsede Escárcega, Campeche

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado en la Carpeta de Investigación **FED/CAMP/ESC/0000031/2017**, de fecha cuatro de febrero del dos mil diecisiete, iniciada en Contra de Quien Resulte Responsable, por el **DELITO VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR, ART. 424 F. III**, y toda vez que de las constancias que integran la presente indagatoria, se advierte el aseguramiento de lo siguiente: - **Identificación 1 A.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 191 discos de audio en formato CD. **Identificación 1 B.-** Tres cajas de cartón conteniendo en su interior 845 discos de video en formato DVD. **Identificación 2 A.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 372 discos de audio en formato CD. **Identificación 2 B.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 652 discos de video en formato DVD. **Identificación 3 A.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 403 discos de video en formato DVD. **Identificación 3 B.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 227 discos de audio en formato CD. **Identificación 4 A.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 426 discos de audio en formato CD. **Identificación 4 B.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 263 discos de video en formato DVD. **Identificación 5 A.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 213 discos de audio en formato CD. **Identificación 5 B.-** Una caja de cartón conteniendo en su interior 163 discos de video en formato DVD, y sin que en autos obren la identidad o domicilio del interesado en los citados artículos, es por ello que es necesario notificar al Interesado o Representante Legal, para que no enajene o grave los bienes de referencia, los cuales se encuentran asegurados, apercibiendo además al Interesado o Representante Legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, en el presente caso a partir del día siguiente de su publicación, los bienes causaran abandono a favor del Gobierno Federal, notificación que se realizara a través de Edicto, esta Representación Social de la Federación, Adscrita a la Subsede de Escárcega, Campeche, de la Delegación Estatal de la Procuraduría General de la Republica, tiene su domicilio en la Avenida Héctor Pérez Martínez entre calle 45 y 47, de la Colonia Esperanza, C. P. 24350, en Escárcega, Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 21 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41

del Código Penal Federal, 82, 127, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 4° fracción I, Apartado "A", incisos a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Notifíquese el presente acuerdo por una sola ocasión mediante Edicto en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de Circulación Nacional.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Escárcega, Campeche, siendo las doce horas con treinta y cinco minutos horas del día 15 de mayo de 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Tercera de la Unidad de Atención
y Determinación subsede Escárcega, Campeche.

Lic. Fanny Jackeline Roiz Núñez

Rúbrica.

(R.- 455167)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
Fiscal Federal Quinta
Cd. Juárez, Chihuahua
NOTIFICACION POR EDICTO

EL C AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS A SU REPRESENTANTE LEGAL Y/O A SUS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PERSONAS CON INTERES LEGAL EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO DE FECHA 3 DE MARZO DE 2016 QUE EN AUTOS QUE INTEGRAN LA CARPETA DE INVESTIGACION INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR LA PROBABLE COMISION DE LOS DELITOS DE POSESION DE CARTUCHOS DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO ARMADA O FUERZA AEREA PREVISTO EN EL ARTICULO 83 QUAT FRACCION I Y POSESION DE CARGADORES PARA ARMA DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO ARMADA O FUERZA AEREA PREVISTO EN EL ARTICULO 83 QUINTUS FRACCION I ASEGURAMIENTO QUE RECAYO ENTRE OTRAS COSAS SOBRE UN CHALECO ANTIBALAS DE TELA CON PARTES DE MATERIAL SINTETICO Y VELCRO COLOR NEGRO CON DOS PANELES BALISTICOS MODELO HB-III-A CON NUMERO DE SERIE 50691 MARCA PPIW EN MALAS CONDICIONES DE CONSERVACION UN UNIFORME VERDE CAMUFLAJEADO TIPO SELVA COMPUESTO DE CAMISOLA Y PANTALON UN UNIFORME VERDE CAMUFLAJEADO TIPO DESIERTO COMPUESTO DE CAMISOLA Y PANTALON Y UNA PLACA AUTO ADHERIBLE CON NUMERO 13708 AFECTOS A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/JUA/0000184/2016 POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 231 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SE APERCIBE AL PROPIETARIO INTERESADO REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONAS CON INTERES LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y EN CASO DE NO HACERLO ASI EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL LOS OBJETOS DE REFERENCIA CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS Y MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD PARA TALES EFECTOS SE PONE A SU DISPOSICION EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS EN AVENIDA ABRAHAM LINCOLN NUMERO 820 FRACCIONAMIENTO LA PLAYA EN CIUDAD JUAREZ CHIHUAHUA

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección

Ciudad Juárez Chihuahua a 25 de julio del 2017

Agente del Ministerio Público de la Federación

en apoyo de la Agencia Quinta Investigadora Ciudad Juárez
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Chihuahua

Lic. Fernando Antonio Blanco Alarcón

Rúbrica.

(R.- 455169)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
Fiscal Federal Tercera
Cd. Juárez, Chihuahua
NOTIFICACION POR EDICTO

EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS A SU REPRESENTANTE LEGAL Y/O A SUS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PERSONAS CON INTERES LEGAL EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2016 QUE EN AUTOS QUE INTEGRAN LA CARPETA DE INVESTIGACION INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR LA PROBABLE COMISION DEL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS ILICITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTICULO 12 FRACCION II DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS RECAYO A VEINTITRES MAQUINAS DE LAS DENOMINADAS TRAGAMONEDAS, DE DIFERENTES COLORES Y TAMAÑOS AFECTAS A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/CHIH/JUA/0001388/2016 POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 231 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SE APERCIBE AL PROPIETARIO INTERESADO EL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONAS CON INTERES LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y EN CASO DE NO HACERLO ASI EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS DE REFERENCIA CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS Y MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD PARA TALES EFECTOS SE PONE A SU DISPOSICION EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS EN AVENIDA ABRAHAM LINCOLN NUMERO 820 FRACCIONAMIENTO LA PLAYA EN CIUDAD JUAREZ CHIHUAHUA

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Ciudad Juárez, Chihuahua, a 26 de abril del 2017
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Tercera Investigadora Ciudad Juárez de la
Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Chihuahua
Lic. Alonso Carranza
Rúbrica.

(R.- 455170)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
Fiscal Federal Quinta
Cd. Juárez, Chihuahua
NOTIFICACION POR EDICTO

EL C AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS A SU REPRESENTANTE LEGAL Y/O A SUS REPRESENTANTES LEGALES Y/O PERSONAS CON INTERES LEGAL EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2016 QUE EN AUTOS QUE INTEGRAN LA CARPETA DE INVESTIGACION INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR LA PROBABLE COMISION DE LOS DELITOS DE PORTACIÓN DE ARMA DE USO EXCLUSIVO DEL EJÉRCITO O FUERZA AÉREA PREVISTO EN EL ARTICULO 83 FRACCION III POSESIÓN DE CARTUCHOS PREVISTO EN EL ARTICULO 83 QUATER

FRACCION II Y PORTACION DE ARMA DE FUEGO PREVISTO EN EL ARTICULO 81 EN RELACION CON EL ARTICULO 9 TODOS DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS ASEGURAMIENTO QUE RECAYO ENTRE OTRAS COSAS 7 CHALECOS ANTIBALAS CON UN PANEL BALÍSTICO CADA UNO SIN MARCA SIN MODELO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACIÓN Y USO 9 CHALECOS ANTIBALAS CON DOS PANELES BALÍSTICOS CADA UNO SIN MARCA SIN MODELO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACIÓN Y 1 CHALECO ANTIBALAS DE LA MARCA PACA BODY ARMOR SIN MODELO DE COLOR AZUL CON DOS PANELES BALÍSTICOS EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACIÓN Y USO AFECTOS A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/CHIH/JUA/0000130/2016 POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 231 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SE APERCIBE AL PROPIETARIO INTERESADO REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONAS CON INTERES LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y EN CASO DE NO HACERLO ASI EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL LOS CHALECOS ANTIBALAS DE REFERENCIA CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS Y MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD PARA TALES EFECTOS SE PONE A SU DISPOSICION EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS EN AVENIDA ABRAHAM LINCOLN NUMERO 820 FRACCIONAMIENTO LA PLAYA EN CIUDAD JUAREZ CHIHUAHUA

Atentamente
Sufragio Efectivo, No Reelección
Ciudad Juárez Chihuahua a 26 de mayo del 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
en apoyo de la Agencia Quinta Investigadora Ciudad Juárez de la
Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Chihuahua
Lic. Fernando Antonio Blanco Alarcón
Rúbrica.

(R.- 455174)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Hgo. del Parral, Chih.

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO MARCA GMC, MODELO YUKON, TIPO MPV, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2009, NUMERO DE SERIE 1GKFK13509R110402.

PRESENTE

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA GMC, MODELO YUKON, TIPO MPV, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2009, NUMERO DE SERIE 1GKFK13509R110402. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL VEINTIUNO DE ENERO DEL DOS MIL DIECISEIS, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/PARR/0000119/2015, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL VEHICULO DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS

DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN CALLE MANUELA SAENZ BACA, NUMERO 13, COLONIA MAGISTERIAL.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Hidalgo del Parral, Chihuahua a 14 de junio del 2017

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Salvador Soto Zepeda

Rúbrica.

(R.- 455175)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Célula Cinco del Núcleo de Investigación Dos de la Unidad de Investigación y Litigación en Durango

PUBLICACIÓN POR EDICTO.

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000774/2016** y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 82 fracción III, 127, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; **se notifica a cualquier persona física o moral que tenga interés jurídico y/o acredite la propiedad del material apócrifo consistente en:** - - - - -
- - - ÚNICO.- (3,600) tres mil seiscientos Videogramas con sus portadillas de diversas compañías productoras y (745) setecientos cuarenta y cinco Fonogramas con sus portadillas de diversos autores.- - - - -
- - - Lo anterior, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa la Célula V, del Núcleo de Investigación II, de la Unidad de Investigación y Litigación en Durango, ubicada en carretera panamericana, km. 9.6, tramo Durango-Parral, poblado La Tinaja, en esta ciudad de Durango, Durango., lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del Aseguramiento correspondiente relacionado con lo anteriormente descrito; asimismo con fundamento en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causaran abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas.- - - - -

CÚMPLASE - - - - -

Atentamente.

Durango, Durango a 30 de mayo de 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Célula V, del Núcleo de Investigación II de la
Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Durango

Lic. Leonardo Lara Arias

Rúbrica.

(R.- 455180)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Guerrero
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa I del Sistema Tradicional
Chilpancingo, Guerrero
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE: 01 UN VEHICULO MARCA MERCURY, MODELO GRAND MARQUIS LS DE CUATRO PUERTAS, COLOR GRIS, PLACA DE CIRCULACIÓN 508NJS DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO DE SERIE 2MELM75W3TX657578, AÑO-MODELO 1996; ASEGURADO DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA A. P. PGR/GRO/CHI/IV/1545/2014, INICIADA POR EL DELITO VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, ASI COMO DEL ILICITO CONTRA LA SALUD; EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, DECRETÁNDOSE SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHA UNIDAD, RAZON POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL LICENCIADO EDGAR FERNANDO BUENO VILLA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN, ENCARGADO DE LA MESA I DEL SISTEMA TRADICIONAL, CON DOMICILIO EN CALLE ACCESO AL TECNOLÓGICO NUMERO 3, COLONIA PREDIO LA CORTINA, CÓDIGO POSTAL 39090, CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 182-A DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Chilpancingo, Guerrero, a 20 de julio del 2017

Agente del Ministerio Público de la Federación
encargado de la Mesa I del Sistema Tradicional

Lic. Edgar Fernando Bueno Villa

Rúbrica.

(R.- 455189)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA AL C. JOAQUIN EDGARDO SÁNCHEZ MÉNDEZ, ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA EMPRESA CORPORATIVO INMOBILIARIO ANALIVAC, S. A. DE C.V., PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **TRES DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE**, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente inmueble:

1) Inmueble ubicado en cerrada de Trigales número 23, colonia Rinconada Coapa, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, el cual se trata de una cancha de frontenis denominada “OSPORTS”

Dicho inmueble está afecto a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEITA/049/2015 antes PGR/SEIDO/UEITA/052/2014, mediante el cual se decretó el aseguramiento precautorio, de fecha tres de junio de dos mil quince, en cumplimiento a la resolución judicial dictada por el Juez Décimo Tercero de Distrito de Amparo en materia Penal en la Ciudad de México, mediante el cual ordena se deje insubsistente el aseguramiento del inmueble de referencia de fecha trece de marzo de dos mil quince, ordenando se emita nuevo acuerdo ministerial de aseguramiento; siendo este el realizado el tres de junio de dos mil quince. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Ciudad de México a 08 de agosto de 2017

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación

adscribo a la U.E.I.T.A de la S.E.I.D.O

Lic. Berenice Beltrán Tovar.

Rúbrica.

(R.- 455193)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, el aseguramiento precautorio de 22 veintidós de septiembre de 2009 dos mil nueve, del inmueble ubicado en **AVENIDA PALMIRA NÚMERO 140, CASA 18, FRACCIONAMIENTO RINCONADA, C.P. 62490 EN EL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS** y que se encuentra a nombre de **MARÍA REYNA OSORIO URIOSTEGUI.**

Dicho bien se encuentra asegurado en la averiguación previa UEIORPIFAM/AP/283/2010, notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en Calle

Morelos número 20, cuarto piso, colonia centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Ciudad de México, a 31 treinta y uno de julio de 2017 dos mil diecisiete.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
adscrito a la U.E.I.O.R.P.I.F.A.M.

Lic. Emmanuel Alejandro Velázquez López.

Rúbrica.
Vo. Bo.
Fiscal 1 de la UEIORPIFAM
Lic. Elizabeth Avila Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 455195)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha (08) **OCHO DE SEPTIEMBRE DE (2017) DOS MIL DIECISIETE**, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes **VEHÍCULOS**:

1) Vehículo marca Volkswagen, tipo Vehículo de Pasajeros, Modelo Pointer, cuatro puertas, color coral y blanco, cromática de servicio público de pasajeros TAXI, para la Ciudad de México, con placas de circulación MWJ-82-89, particulares para el Estado de México, con Número de Identificación Vehicular **9BWCC05XX4P073499**, correspondiente a un vehículo de **ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 2004**.

2) Vehículo marca Ford, tipo MPV, Modelo Windstar, color marrón, con placas de circulación LZW-62-84, para el Estado de México, con Número de Identificación Vehicular **2FMDA5140TBA41594**, corresponde a un vehículo de **ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1996**.

Dichos bienes se encuentran afectos a la carpeta de investigación FED/SEIDO/UEIDMS-DF/0000501/2016. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 131 Párrafos I, II y III, del Código Nacional de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República, como lo previene el diverso numeral 131 Párrafo II del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Ciudad de México, a 08 de agosto de 2017
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.D.M.S de la S.E.I.D.O

Mtro. May Gómez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 455198)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

- - - Se notifica **A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, el **ACUERDO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** de quince de febrero de dos mil diecisiete, dictado en autos de la indagatoria **UEIORPIFAM/AP/188/2014**, en términos de su resolutive PRIMERO, en el cual se decretó el aseguramiento precautorio de: "1.- Todas y cada una de las cuentas Bancarias de intermediación, depósito, ahorro, inversión, cheques, cajas de seguridad, fideicomisos, crédito con o sin garantía, valores bursátiles; así como todas las tarjetas de crédito, débito y de prepago, que conste en las Instituciones de crédito (Banca múltiple y de desarrollo), casas de bolsa, casas de cambio y Sociedades de Inversión, que Integran el sistema Financiero Mexicano en las que aparezcan como titular, cotitular, beneficiario, fideicomisario, fideicomitente, firmante y/o representante legal de Carlos Camilo Tover Nesif, con Registro Federal de Contribuyentes TONC6104091L2 y/o TONV610409L2, por considerarlas instrumento del delito; así como los recursos contenidos en dichas cuentas y/o contratos al momento de la restricción, por considerarlos producto del delito; en específico de las siguientes cuentas bancarias: Carlos Camilo Tover Nesif, con RFC TONC6104091L2 I. Banamex a. Cuenta 9273331529, 9324842836 y 9177747957; b. Cuenta de cheques 9148102139; II. HSBC a. Cuenta 4045097987, 5221748000269020 y 4044303493; III. Banca Mifel, S.A., Cuenta 1600039101. Catone Comercializadora, S.A. de C.V. I. Banco Mercantil del Norte, S.A. a. 226628208; Pelleur Grupo Constructor, S.A. de C.V. I. Banco Mercantil del Norte, S.A. a. 237893673. Cariari Servicios y Asesorías, S.A. de C.V. I. Banco Mercantil del Norte, S.A. a. 237893682. Promocionales Lamcast, S.A. de C.V. I. Banco Mercantil del Norte, S.A. a. 237893691. Servicios y Desarrollos Inmobiliarios Catone, S. A. de C.V. I. Banamex cuenta 9148102139;" a fin de que si se cree o creen con mejor o igual derecho, comparezcan ante esta Representación Social de la Federación a deducir sus derechos en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Avenida Morelos número veinte, Cuarto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000, en la Ciudad de México, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, los bienes aludidos causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República, conforme a lo dispuesto en los artículos 181, 182, 182-A, 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
Ciudad de México, a veintisiete de julio de dos mil diecisiete.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la UEIORPIFAM
Lic. María Antonieta León Álvarez.
Rúbrica.

(R.- 455238)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **CINCO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**, se decretó el aseguramiento precautorio de los vehículos que se describen a continuación:

1) **Vehículo marca Dodge, tipo vagoneta, modelo Caravan, color verde, cuatro puertas, placas de Circulación JGT-32-82 del Estado de Jalisco, número de Identificación Vehicular 2B4FP25B8WR849493, correspondiente a un vehículo de origen extranjero, año modelo 1998.**

2) Vehículo marca Toyota, tipo pick up, doble cabina, modelo Tundra SRS, color gris, cuatro puertas, placas de circulación JU-41-103 del Estado de Jalisco, número de Identificación vehicular 5TBRT34143S368677, correspondiente a un vehículo de origen extranjero, año – modelo 2003.

3) Vehículo marca Volvo, tipo tracto camión T3, Modelo VNL64T, color quinda, dos puertas, placas de circulación 39-AA-8J de carga, número de Identificación Vehicular 4V4NC9TJ66N412154, correspondiente a un vehículo de origen extranjero, año – modelo 2006.

4) Vehículo marca Utility, tipo semirremolque S2, modelo caja refrigerada, color blanco, placas de circulación 04-TY-1K para remolque, número de Identificación vehicular 1UYVS25394M220414, correspondiente a un vehículo de origen extranjero, año – modelo 2004.

5) Vehículo marca Caterpillar, tipo montacargas, modelo P3000-G-LP, color amarillo con negro, con número F-720,095.

Dichos bienes son afectos a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEITA/220/2015, Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo código adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”
Ciudad de México a 01 de agosto de 2017
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.T.A. de la S.E.I.D.O.
Lic. Francisco Jiménez Alejandre.
Rúbrica.

(R.- 455242)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

La Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, con fundamento en los artículos 181, 182, 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; por esta vía NOTIFICA a los INTERESADO(S), y/o REPRESENTANTE LEGAL y/o QUIEN RESULTE LEGALMENTE CON DERECHO O TENGA INTERES JURIDICO, el ACUERDO de veintiocho de octubre de dos mil doce, dictado en la averiguación previa número PGR/MICH/A/569/2012 la cual declino competencia en razón de especialidad siendo actualmente la indagatoria PGR/SEIDO/UEITA/048/2012, a través del cual se decretó el ASEGURAMIENTO precautorio de lo siguiente: un millón ciento cincuenta y dos mil quinientos veintiséis pesos 50/100 M.N., dos mil ciento ochenta y cinco dólares americanos 47/100; de misma manera se notifica el aseguramiento de fecha dieciséis de noviembre de dos mil doce respecto a los objetos: fuate con mango metálico en color plateado y dorado con la leyenda “Kike”, tarjeta de circulación para vehículo automotor, documentos diversos, tres playeras color blanco con la leyenda “yo apoyo a la familia Michoacana”, un cd con leyenda, Rancho “Los Caballos” coordenadas geográficas 19°1’31” Norte, 102°22’31” Oeste, una brecha de Terracería entre los poblados Los Cuiniques y el Pino del Municipio de Apatzingán, Michoacán, vehículo marca Ford, modelo F-350 Crew Cab 4x4, tipo camioneta, con placas de circulación MT-91-735 del estado de Michoacán, color negro, con número de identificación vehicular 1FTWW31P56ED12445, modelo 2006; lo anterior, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, Ciudad de México, México, lugar donde se ponen a su

disposición las constancias conducentes a los citados acuerdos de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el aludido bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrita a la UEITA de la SEIDO.

Lic. Ana Elisa Escobar Ramos

Rúbrica.

(R.- 455250)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Asalto y Robo de Vehículos

EDICTO

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, los acuerdos de aseguramiento de fechas tres de marzo de dos mil dieciséis, veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, dictado en autos de la indagatoria PGR/SEIDO/UEIARV/010/2016 a la que se acumuló la diversa PGR/SEIDO/UEIARV/024/2016, por medio del cual se decretó el aseguramiento ministerial de los siguientes bienes:

1.- Embarcación denominada "VIKINGO II" (ahora "TERCO"), tipo pesquero, con bandera mexicana, con número de matrícula 2804015023-2, casco construido con material de acero, con eslora de 24.50 metros aproximadamente, manga de 06.80 metros aproximadamente, puntal a cubierta principal 3.810, arque bruto 113.25 toneladas, con capacidad para cinco personas en cabinas, sin ningún tipo de equipamiento, motor principal sin placa visible.

2.- Embarcación denominada "TUXPAN", tipo pesquero, con bandera mexicana, con número de matrícula 30025775-5 VER-MEX y/o 3002577523-5, casco construido con material de acero, con eslora de 24.0 metros aproximadamente, manga de 07.00 metros aproximadamente, puntal a cubierta principal sin dato, franco bordo en popa, sin dato, peso bruto 113 toneladas.

Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, por lo cual deberán abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos, con el apercibimiento de que de no manifestar lo que a su derecho convenga **en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación**, ante el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Asalto y Robo de Vehículos, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, **los bienes causarán ABANDONO** a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, asimismo se le informa que en las oficinas que ocupan esta Representación Social de la Federación podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; y 4 fracción I, apartado A, inciso J de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Ciudad de México, a 24 de julio de 2017

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la UEIARV de la SEIDO.

Lic. Oscar David Martínez Díaz.

Rúbrica.

(R.- 455253)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
México
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chiapas
Agencia Primera Investigadora en la Unidad del Sistema Tradicional
PUBLICACION POR EDICTO.

- - - DE QUIEN O QUIENES RESULTEN PROPIETARIO O CONDUCTOR DEL **VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO SEDAN, MODELO 1980, COLOR GRIS CON NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN 632KGB D.F.**; SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO **PGR/CHIS/TGZ-I/22/2006**, SE DICTA EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:- - - - -

- - - **VISTO.-** Que por acuerdo de fecha 19 diecinueve del mes de Enero del año 2006, dentro de la Averiguación Previa número PGR/CHIS/TGZ-I/22/2006, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Condigo Penal Federal, 1° fracción I, 2° fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1° párrafo segundo, 4° fracción I, Apartado A, inciso e), 10 fracción X, 11, 22 y 81 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, 2, 3, 102 y 103 del Reglamento de la Ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA CONSISTENTE EN: **VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO SEDAN, MODELO 1980, COLOR GRIS CON NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN 632KGB D.F** - En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales citados, es de acordarse y se acuerda:- - - - -

- - - **ÚNICO.-** En virtud de que se desconoce el verdadero domicilio del propietario, poseedor o quien acredite tener derecho del bien consistente en: **VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO SEDAN, MODELO 1980, COLOR GRIS CON NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN 632KGB D.F.**, automotor que cuenta con las siguientes características transmisión automática, cuatro puertas, parabrisas estrellado, unidad montada en cuatro llantas en mal estado de uso ponchadas y con rines descuadrados, vehículo que se encuentra en mal estado de conservación en cuanto interiores, pintura y carrocería, se observa con golpe de mediana intensidad descuadrado el costado delantero derecho afectando: la salpicadera delantera derecha, portezuela derecha delantera, cofre, defensa delantera abollados, foco del cuarto derecho roto, presenta rota una luz costado derecho; mismo automotor que se encuentra en resguardo en el encierro de Grúas "SANTOS", con domicilio ubicado en Circuito Oriente número 1, Central de Abastos de esta ciudad capital Tuxtla Gutiérrez; Chiapas; y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B, fracción II, todos del Código Federal de Procedimientos Penales **NOTIFIQUESE POR EDICTOS, EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN**, a fin de que sirvan manifestar lo que a su interés corresponda dentro de los 90 días naturales, posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndole para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber que en caso de no haber manifestación alguna en el plazo señalado, el bien en referencia causara abandono a favor del Gobierno Federal.- - - - -

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 14 de julio de 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora en la Unidad del Sistema Tradicional.
Licenciada Lidya Leticia Zúñiga Domínguez.
Rúbrica.

(R.- 455162)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
México
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chiapas
Agencia Primera Investigadora en la Unidad del Sistema Tradicional
PUBLICACION POR EDICTO.

- - - DE QUIEN O QUIENES RESULTEN PROPIETARIO O CONDUCTOR DEL **VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO POINTER, COLOR DORADO, CON NÚMERO DE SERIE 9BWCC05X11T004459 Y PLACAS DE CIRCULACIÓN DMR-4824 DEL SERVICIO PÚBLICO PARTICULAR DEL ESTADO DE CHIAPAS**; SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO **PGR/CHIS/TGZ-II/105/2006**, SE DICTA EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:- - - - -

- - **VISTO.**- Que por acuerdo de fecha 27 veintisiete del mes de Marzo del año 2006, dos mil seis dentro de la Averiguación Previa número PGR/CHIS/TGZ-II/105/2006, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal, 1° fracción I, 2° fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1° párrafo segundo, 4° fracción I, Apartado A, inciso e), 10 fracción X, 11, 22 y 81 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, 2, 3, 102 y 103 del Reglamento de la Ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA CONSISTENTE EN: **VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO POINTER, COLOR DORADO, CON NÚMERO DE SERIE 9BWCC05X11T004459 Y PLACAS DE CIRCULACIÓN DMR-4824 DEL SERVICIO PÚBLICO PARTICULAR DEL ESTADO DE CHIAPAS.** - En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales citados, es de acordarse y se acuerda:- - - - -

- - - **ÚNICO.**- En virtud de que se desconoce el verdadero domicilio del propietario, poseedor o quien acredite tener derecho del bien consistente en: **VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO POINTER, COLOR DORADO, CON NÚMERO DE SERIE 9BWCC05X11T004459 Y PLACAS DE CIRCULACIÓN DMR-4824 DEL SERVICIO PÚBLICO PARTICULAR DEL ESTADO DE CHIAPAS**, automotor que cuenta con las siguientes características hojalatería y pintura se observó en buenas condiciones de conservación con espejos laterales en buen estado, sus llantas en regular estado, no presenta golpes aparentes en carrocería, su parabrisas se observó una antena para radio localizador, en su interior presento en tela velour color gris en regular estado de conservación, transmisión estándar, palanca de cambios al piso, su velocímetro en KMH, en un rango de 0-220 MPH, el odómetro marcando 106087 kilómetros, vehículo montado sobre sus cuatro llantas en regular estado de uso; mismo automotor que se encuentra en resguardo en el encierro de Grúas "ME", con domicilio ubicado en Avenida del Carmen número 1371 manzana 29 de la colonia Juan Crispín norte; de esta ciudad capital Tuxtla Gutiérrez; Chiapas; de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B, fracción II, todos del Código Federal de Procedimientos Penales **NOTIFIQUESE POR EDICTOS, EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN**, a fin de que sirvan manifestar lo que a su interés corresponda dentro de los 90 días naturales, posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndole para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber que en caso de no haber manifestación alguna en el plazo señalado, el bien en referencia causara abandono a favor del Gobierno Federal.- - - - -

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 14 de julio de 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
en la Unidad del Sistema Tradicional.
Licenciada Lidya Leticia Zúñiga Domínguez.
Rúbrica.

(R.- 455200)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
México
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chiapas
Agencia Primera Investigadora en la Unidad del Sistema Tradicional
PUBLICACION POR EDICTO.

- - - DE QUIEN O QUIENES RESULTEN PROPIETARIO O CONDUCTOR DEL **VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO 1981, LÍNEA TRES TONELADAS, TIPO JAULA CON TABLAS DE MADERA, EN COLOR BLANCO, NÚMERO DE SERIE AC3JWX58435, COLOR BLANCO CON VERDE, PLACAS DE CIRCULACIÓN CX-38-356 DEL ESTADO DE CHIAPAS**; SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO **PGR/CHIS/TGZ-I/55/2007**, SE DICTA EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:-

- - - **VISTO.-** Que por acuerdo de fecha 22 veintidós del mes de Abril del año 2007, dentro de la Averiguación Previa número PGR/CHIS/TGZ-I/55/2007, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Condigo Penal Federal, 1° fracción I, 2° fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1° párrafo segundo, 4° fracción I, Apartado A, inciso e), 10 fracción X, 11, 22 y 81 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, 2, 3, 102 y 103 del Reglamento de la Ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA CONSISTENTE EN: **VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO 1981, LÍNEA TRES TONELADAS, TIPO JAULA CON TABLAS DE MADER, EN COLOR BLANCO, NÚMERO DE SERIE AC3JWX58435, COLOR BLANCO CON VERDE, PLACAS DE CIRCULACIÓN CX-38-356 DEL ESTADO DE CHIAPAS**- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales citados, es de acordarse y se acuerda:-

- - - **ÚNICO.-** En virtud de que se desconoce el verdadero domicilio del propietario, poseedor o quien acredite tener derecho del bien consistente en: **UN VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO 1981, LÍNEA TRES TONELADAS, TIPO JAULA CON TABLAS DE MADER, EN COLOR BLANCO, NÚMERO DE SERIE AC3JWX58435, COLOR BLANCO CON VERDE, PLACAS DE CIRCULACIÓN CX-38-356 DEL ESTADO DE CHIAPAS**, automotor que cuenta con las siguientes características hojalatería y pintura se observó en malas condiciones de conservación, con golpes ligeros en su carrocería, sus llantas en mal estado, parabrisas estrellados, sin cristales en ambas portezuelas, el medallón se observó en buen estado, elevadores de cristal manuales en mal estado de uso, su interior en malas condiciones de conservación, tablero de color rojo y asientos forrados de material velour de color amarillo, transmisión estándar, palanca de cambios al piso, su velocímetro en una escala en KM/H, en un rango de 0-180 KM/H, el odómetro marcando 10578 kilómetros, vehículo montado sobre sus cuatro llantas en mal estado de uso, con espejos laterales en regular estado de conservación; mismo automotor que se encuentra en resguardo en el encierro de Grúas "ME", con domicilio ubicado en Avenida del Carmen número 1371 manzana 29 de la colonia Juan Crispín norte de esta ciudad capital Tuxtla Gutiérrez; Chiapas de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B, fracción II, todos del Código Federal de Procedimientos Penales **NOTIFIQUESE POR EDICTOS, EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN**, a fin de que sirvan manifestar lo que a su interés corresponda dentro de los 90 días naturales, posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndole para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber que en caso de no haber manifestación alguna en el plazo señalado, el bien en referencia causara abandono a favor del Gobierno Federal.-

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 14 de julio de 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
en la Unidad del Sistema Tradicional.
Licenciada Lidya Leticia Zúñiga Domínguez.
Rúbrica.

(R.- 455202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Campeche
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/CAMP/CAMP/0000027/2017** Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 21 Y 102 APARTADO A DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, 231 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, SE NOTIFICA AL PROPIETARIO (A) Y/O APODERADO LEGAL DE QUIEN ACREDITE LA PROPIEDAD DEL MATERIAL APÓCRIFO AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN QUE SE INDICA.

CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/CAMP/CAMP/0000027/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR, EN FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE UNA BOLSA DE PLÁSTICO EN COLOR TRANSPARENTE, IDENTIFICADA COMO INDICIO 1; CONTENIENDO EN SU INTERIOR 695 DISCOS DVD, 695 PORTADILLAS Y 695 ENVOLTURAS DE PAPEL CELOFAN, INDICIO 2: 354 DISCOS CD, 354 PORTADILLAS O CARATULA Y 354 ENVOLTURAS, QUE SUMANDO LOS DISCOS EN FORMATO DVD, ESTUCHES Y PORTADILLAS; NOS DA UN TOTAL GENERAL DE 2,085 PIEZAS Y SUMANDO LOS DISCOS EN FORMATO CD, ESTUCHES Y PORTADILLAS; NOS DA UN TOTAL GENERAL DE 1,062 PIEZAS, MISMO QUE FUERON ASEGURADOS POR PARTE DE LA POLICIA FEDERAL MINISTERIAL DERIVADO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO DE FECHA NUEVE DE FEBRERO DE DIECISIETE: DE LA MISMA EL DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE UNA CAJA DE CARTÓN EN COLOR CAFÉ IDENTIFICADA COMO INDICIO 1: CONTENIENDO EN SU INTERIOR 479 DISCOS ÓPTICOS TIPO VIDEOGRAMAS EN FORMATO DVD, 479 ENVOLTURAS TIPO BOLSAS DE PAPEL CELOFAN TRANSPARENTE DE 14CM X 20CM, 479 CARATULAS DE PAPEL, CON MEDIDA DE 18CM DE ALTO Y 26 CM DE ANCHO, OBSERVÁNDOSE POR LA MITAD CON DIVERSAS IMÁGENES Y TÍTULOS. UNA CAJA DE CARTÓN DE COLOR CAFÉ, IDENTIFICADA COMO INDICIO 2, CONTENIENDO EN SU INTERIOR 473 DISCOS ÓPTICOS TIPO FONOGRAMAS EN FORMATO CD, 473 ENVOLTURAS TIPO BOLSAS DE PAPEL CELOFAN TRANSPARENTE DE 13 CM X 13CM, 473 CARATULAS DE PAPEL, CON MEDIDA DE 12CM DE ALTO Y 24 CM DE ANCHO APROXIMADAMENTE, OBSERVÁNDOSE DOBLADO POR LA MITAD CON DIVERSAS IMÁGENES Y TÍTULOS, QUE SUMANDO LOS DISCOS EN FORMATO DVD, ESTUCHES Y PORTADILLAS NOS DA UN TOTAL GENERAL DE 1,437 PIEZAS Y SUMANDO LOS DISCOS EN FORMATO CD, CON ESTUCHES Y PORTADILLAS NOS DA UN TOTAL GENERAL DE 1,419 PIEZAS, MISMO QUE FUERON ASEGURADOS POR PARTE DE LA POLICIA FEDERAL MINISTERIAL DERIVADO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO DE FECHA DOS DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE: DE LA MISMA EL VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE UNA CAJA DE CARTÓN COLOR CAFÉ IDENTIFICADA COMO INDICIO 1: CONTENIENDO EN SU INTERIOR 424 DISCOS ÓPTICOS (FONOGRAMAS), 424 ENVOLTURAS TIPO BOLSAS DE PAPEL CELOFAN TRANSPARENTE DE 13 CM X 13CM, 424 CARATULAS DE PAPEL, CON MEDIDA DE 12 CM DE ALTO Y 24CM DE ANCHO APROXIMADAMENTE, OBSERVÁNDOSE DOBLADO POR LA MITAD CON DIVERSAS IMÁGENES Y TÍTULOS. UNA CAJA DE CARTÓN EN COLOR CAFÉ, IDENTIFICADA COMO INDICIO 2; CONTENIENDO EN SU INTERIOR 1000 DISCOS ÓPTICOS (VIDEOGRAMAS), 1000 ENVOLTURAS TIPO BOLSAS DE PAPEL CELOFAN TRANSPARENTE DE 14CM X 20CM, 1000 CARATULAS DE PAPEL CON MEDIDA DE 18CM DE ALTO Y 26 CM DE ANCHO, APROXIMADAMENTE, OBSERVÁNDOSE DOBLADO POR LA MITAD CON DIVERSAS IMÁGENES Y TÍTULOS. UNA CAJA DE CARTÓN EN COLOR CAFÉ,

IDENTIFICADA COMO INDICIO 3; CONTENIENDO EN SU INTERIOR 940 DISCOS OPTICOS (VIDEOGRAMAS), 940 ENVOLTURAS TIPO BOLSAS DE PAPEL CELOFAN TRANSPARENTE DE 14CM X 20CM, 940 CARATULAS DE PAPEL CON MEDIDA DE 18CM DE ALTO Y 26CM DE ANCHO APROXIMADAMENTE, OBSERVANDOSE DOBLADO POR LA MITAD CON DIVERSAS IMÁGENES Y TITULOS, QUE SUMANDO DISCOS EN FORMATO DVD, ESTUCHES Y CARATULAS; NOS DA UN TOTAL GENERAL DE 5,820 Y SUMANDO LOS DISCOS EN FORMATO CD, ESTUCHES Y CARATULAS; NOS DA UN TOTAL GENERAL DE 1,272, MISMOS QUE FUERON ASEGURADOS POR PARTE DE LA POLICIA FEDERAL MINISTERIAL, DERIVADO DEL INFORME POLICIA HOMOLOGADO DE FECHA VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE; LO ANTERIOR, PARA EFECTOS DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA LICENCIADA REYNA YADIRA CASTILLA GAMBOA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA ORIENTADORA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ PORTILLO, No. 237, ESQUINA PEDRO MORENO, COLONIA SASCALUM, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, C.P. 24095, DONDE SE LE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CONSTANCIAS CONDUCENTES DEL ASEGURAMIENTO, ASÍ MISMO, SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO REALIZAR MANIFESTACIÓN ALGUNA EN EL PLAZO SEÑALADO, DICHOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 27 de junio de 2017.

La Agente del Ministerio Público de la Federación.

Titular de la Agencia Primera Orientadora de la Unidad de Atención Inmediata

Licenciada Reyna Yadira Castilla Gamboa

Rúbrica.

(R.- 455165)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud

EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que el **UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, se decretó el aseguramiento precautorio de un vehículo:

1.- VEHÍCULO MARCA DODGE, TIPO SEDÁN, LÍNEA NEÓN, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE SERIE 1B3ES26C44D623568, DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2004

Dicho vehículo se encuentran afecto a la carpeta de investigación, FED/SEIDO/UEIDCS-BCS/0000205/2016, por lo que se deja a su disposición copia del registro de aseguramiento en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300; ello para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido de abstenerse de ejercer actos de dominio respecto de dicho bien y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes a la notificación, el bien causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República.

La presente notificación se realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 82 fracción III, 93, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2017.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Décimo Primera Investigadora de UEIDCS
de la Unidad de Investigación y Litigación en la Ciudad de México.

Lic. Alfredo Calva García.

Rúbrica.

(R.- 455245)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Señor ROBERTO ARMANDO REYES MANZANO o a quien se sienta con derecho a reclamar:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo **82** fracción III y último párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales y con el objeto de dar debido cumplimiento a lo ordenado mediante acuerdo de fecha **27 (veintisiete) de marzo de 2017 (dos mil diecisiete)**, dictado dentro de la Carpeta de Investigación al rubro citada, mismo que en lo que interesa dice:

"- - En la Ciudad de México, siendo las **12:42 Doce Horas Con Cuarenta y Dos Minutos** del día **27 (veintisiete) de marzo de 2017 (dos mil diecisiete)**, la suscrita Licenciada **Erika Adriana Tenopala Chausseé**, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Segunda Investigadora de la Unidad de Investigación y Litigación de la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de la República, acuerda:-----

- - - **VISTO**, el estado que guardan las constancias y actuaciones que integran la presente carpeta de investigación, iniciada contra **Jonathan Flores Lozano** y **José Alberto Martínez Duarte**, por el delito de **Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en la modalidad de Posesión, previsto en el artículo 400 bis fracciones I y II del Código Penal Federal**; y,-----

----- **CONSIDERANDO** -----

- - - Que la presente Carpeta de Investigación **FED/SEIDO/UEIORPIFAM-DF/0000132/2016**, se inició el **07 de junio de 2016**, por el delito de operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en la modalidad de Posesión, previsto por el artículo 400 Bis párrafo I y II del Código Penal Federal, contra **Jonathan Flores Lozano** y **José Alberto Martínez Duarte**; y, que la carpeta de investigación se inició con motivo de la recepción de la llamada telefónica, del 7 siete de junio de dos mil dieciséis, en la cual el Licenciado José Ángel Ramírez Jaimes, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, manifestó: *"... que siendo la fecha señalada, estando en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada, ubicada en Paseo de la Reforma, número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, en la ciudad de México, el suscrito, estando de guardia recibió una llamada del número telefónico 53468282, de parte del Licenciado Ernesto Domínguez, Agente del Ministerio Público adscrito a la Coordinación Territorial MH5, de la Fiscalía de Investigación Desconcentrada de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, en la cual hace del conocimiento que dentro de su coordinación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo, de esta Ciudad de México, estaba integrando una Averiguación Previa con número FNH/MH5/T2/345/16-06, por hechos probablemente constitutivos de delito en contra de dos probables responsables de nombre JONHATAN FLORES LOZANO y JOSÉ ALBERTO MARTÍNEZ DUARTE, cuando fueron detenidos en las inmediaciones de la Delegación Miguel Hidalgo, de esta Ciudad de México, por señalamiento de la víctima de nombre PEDRO VALERIO HERNÁNDEZ, por el robo de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.); cabe señalar que a la hora de su detención les fue encontrada la cantidad de \$6,210,000.00 (seis millones doscientos diez mil pesos 00/100 m.n.); El 7 siete de junio de 2016, el Licenciado José Ángel Ramírez Jaimes, mediante oficio UEIORPIFAM/1488/2016, dirigido al Licenciado Manuel Salinas Salinas, Titular de la Coordinación Territorial MH5, de la Fiscalía de Investigación Desconcentrada de la Procuraduría General de Justicia en la Delegación Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, estableció que la Unidad Especializada se encontraba interesada en ejercer la facultad de atracción de la Averiguación Previa FMH/MH5/T2/345/16-06, integrada por el delito de Robo, en contra JONATHAN FLORES LOZANO y JOSÉ ALBERTO MARTÍNEZ DUARTE; en esa misma fecha, la suscrita Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones de Recursos de Procedencia Ilícita, ejerció la facultad de atracción de la Averiguación Previa FMH/MH5/T2/345/16-06, integrada por el delito de Robo, contra JONATHAN FLORES LOZANO y JOSÉ ALBERTO MARTÍNEZ DUARTE, en razón de que en los hechos señalados les aseguraron a los imputados \$6,210,000.00 (seis millones doscientos diez mil pesos 00/100m.n.), por lo que consideró que los hechos era probablemente constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, previsto por el artículo 400 bis del Código Penal Federal, por lo cual agregó a actuaciones las constancias que integran la Averiguación Previa FMH/MH5/T2/345/16-06, de la Agencia de Investigación MH5, Unidad de Investigación 2 con detenido de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal..."* (sic).-----

- - - El **9 de junio de 2016**, se solicitó al Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio del Centro de Justicia penal Federal con residencia en el Reclusorio Norte de la Ciudad de México, Audiencia para Control de Detención, la cual se celebró en la misma fecha, radicándose la causa penal **39/2016**, en la que el Juez de la causa, resolvió decretar la Vinculación a Proceso de **Jonathan Flores Lozano** y **José Alberto Martínez Duarte**, en virtud de que consideró que existía una duda razonable de que el numerario, elemento material del delito, hubiese sido producto de la comisión de un hecho con apariencia de delito.-----

- - - Que del análisis integral de la carpeta de investigación se advierte que el **08 de junio de 2016**, el Licenciado **José Luis Martínez Lozano**, Agente del Ministerio Investigador adscrito a la Procuraduría de Justicia de la Ciudad de México, entregó al suboficial de la Policía Federal Ministerial, adscrito a la Agencia de Investigación Criminal de la Procuraduría General de la República **Edgar Alonso Ramírez González** el registro de la cadena de custodia de lo siguiente: -----

- - - 1.- Una bolsa de plástico transparente en su interior diverso numerario, marcado como indicio Uno, ----
- - - 2.- Una Motocicleta doble propósito, marca Kawasaki, color negro, placas de circulación J-72-AK, -----
- - - 3.- **Un vehículo de la marca Chevrolet, Tipo Tornado, modelo 2008 de color gris con placas de circulación MDG-8959**, -----

- - - 4.- Una mochila de la marca Nike, de color negro con tres compartimentos, tipo bay pack; y, -----
- - - 5.- Una maleta de la marca OCSPOORT de color negro con vivos en color amarillo y gris, con cuatro compartimentos. -----

- - - Atento a lo anterior, y a efecto de estar en posibilidad de realizar el almacenamiento, recepción y entrega de los objetos asegurados; esto es el vehículo de la marca Chevrolet, Tipo Tornado, modelo 2008 de color gris con placas de circulación MDG-8959, del Estado de México, número de serie 93CXM80268C138015, que ha sido señalado con antelación, en la Bodega de Indicios de esta Subprocuraduría, se ordena girar oficio a la Policía Federal Ministerial, a fin de que por conducto de la misma, solicite a la Coordinación de Servicios Parciales de la Procuraduría General de la República, se designe perito en materia de valuación, a fin de que se realice dictamen en la materia. -----

- - - Para estar en posibilidad de realizar la solicitud de abandono del vehículo de la marca Chevrolet, Tipo Tornado, modelo 2008 de color gris con placas de circulación MDG-8959, del Estado de México, número de serie 93CXM80268C138015, asegurado en la presente carpeta, en razón de que Jonathan Flores Lozano y Jose Alberto Martinez Duarte, desconocen la propiedad o posesión de dicho vehículo, a efecto de no afectar derechos de terceros respecto del aseguramiento del mismo; y que fuera decretado en la presente carpeta, *notifíquese mediante edicto que deberá ser publicado por tres ocasiones, con un intervalo en cada publicación de diez días hábiles entre las mismas en el Diario Oficial de la Federación, un periódico de circulación nacional, y uno más, de mayor circulación en la Ciudad de México; a quien se sienta con derecho a reclamar, el bien mueble de mérito*, apercibiéndolo que para el caso de no realizar manifestación alguna dentro de los noventa días naturales siguientes al de la notificación, dicho bien causara abandono a favor de la Procuraduría General de la República; para tal efecto gírese atento oficio al Director de Programación y Presupuesto de esta Subprocuraduría, para que por su conducto se realicen las gestiones necesarias para la publicación del edicto referido, así también, al Director General de Comunicación Social de esta Institución para los mismos efectos. -----

- - - En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, y 102 Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 400 Bis del Código Penal Federal; 229, 230, 231, 232, 233, 267, 434, 435, 437, 439, 442 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 1, 4 fracción I, inciso "A" subincisos b) y f), 11 y 20 fracción II inciso e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; en relación con 1, 3, inciso A), fracción III, F) fracción III, 13, fracción VII, 16 y 31, de su Reglamento; Acuerdo A/009/2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2015, es de acordarse y se: -----

----- ACUERDA -----

- - - **UNICO:** Gírense los oficios ordenados en los términos y condiciones precisados en el contenido del presente acuerdo, así como las publicaciones de edictos correspondientes, para hacer del conocimiento de las personas que pudieran resultar interesadas del contenido del presente acuerdo. -----

----- CÚMPLASE -----

- - - Así lo acordó y firma la licenciada **Erika Adriana Tenopala Chausseé**, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Segunda Investigadora de la Unidad de Investigación y Litigación "A" de la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República, quien actúa en forma legal que al final firma para debida constancias legal. -----

..." (sic)

Atentamente

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

México, Distrito Federal a veintisiete de marzo del dos mil diecisiete.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Segunda Investigadora de la Unidad de Investigación y Litigación "A" de la UEIORPIFAM

Lic. Erika Adriana Tenopala Chausseé.

Rúbrica.

Vo. Bo.

Fiscal en Jefe de la UIL "A" de la UEIORPIFAM de la SEIDO de la PGR

Mtro. Gilberto Torres Carreño

Rúbrica.

(R.- 455255)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

***"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos"***

En cumplimiento al acuerdo de 14 de agosto de 2017, dictado en el expediente **SAN/022/2014**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones IX y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, fracción IV, 59, primer párrafo y 60, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 115, tercer párrafo de su Reglamento; 1, primer párrafo, 2 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, Apartado A, fracciones II, y XXVI, y 83, fracción III, numeral 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como en el Acuerdo por el que se delega en el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas la facultad de determinar los casos en que habrá de conocer directamente de las infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y de iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador establecido en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de octubre de dos mil trece, por no localizar y desconocer su domicilio actual, **se notifica a la empresa INTERGENERIC, S.A. DE C.V.**, el contenido del oficio **DGCSCP/312/350/2017 de 9 de agosto de 2017**, que esencialmente, señala lo siguiente:

Se le notifica a la empresa **INTERGENERIC, S.A. DE C.V.**, que la infracción que se le atribuye y de la que presuntamente es responsable, consiste en habersele rescindido en un plazo de tres años, el contrato número U110776, que suscribió con el Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual se rescindió el veinte de diciembre de dos mil doce; así como el número 1904 ME, y su modificatorio ME 3038, que celebró con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, mismos que se le rescindieron el trece de febrero de dos mil trece, responsabilidad que, de acreditarse, actualizaría el supuesto sancionable previsto en la fracción II, del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo que daría lugar a imponer las sanciones previstas en dicho precepto legal, en relación con el diverso 59 del mismo ordenamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le otorga a la empresa **INTERGENERIC, S.A. DE C.V.**, un plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al cual surta efectos la notificación del presente proveído, **para que, en ejercicio de su garantía de audiencia, y por conducto de la persona que legalmente la represente, argumente lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime convenientes** ante esta Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con domicilio ubicado en el segundo piso, ala sur, de Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México. Apercebida que, **de no comparecer a desahogar su garantía de audiencia en el plazo otorgado, se tendrá por precluido su derecho para manifestar lo que a su interés convenga y, en su caso, de ofrecer las pruebas en su defensa** en esta etapa procesal, de conformidad con lo establecido en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos de lo dispuesto en el artículo 61, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Consecuentemente, **esta Autoridad dictará la resolución correspondiente considerando las constancias que obran en el expediente en que se actúa.**

En su primer escrito o en la primera diligencia en la que intervenga dentro de este procedimiento administrativo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en la Ciudad de México, donde esta autoridad tiene su sede, apercibida que, de no señalarlo así, las subsecuentes notificaciones aún las personales (incluida la resolución administrativa que recaiga al presente procedimiento), se le practicarán por rotulón, de conformidad con lo establecido en los artículos 305, 306, 308, 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en el presente procedimiento, en términos de lo previsto en el artículo 61, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por otra parte, en el supuesto que el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, cambiara, deberá hacer del conocimiento de esta autoridad, la ubicación del nuevo domicilio, en términos de lo dispuesto en el artículo 307 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibida de que, de no informar a esta autoridad la localización de éste último, las notificaciones que esta autoridad deba efectuar, se practicarán en el domicilio señalado o, en su defecto, se practicarán por rotulón, en términos de lo dispuesto en los artículos 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Finalmente, en observancia a lo previsto en la fracción XIV del artículo 3, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que el expediente del presente procedimiento administrativo de sanción, se encuentra disponible para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas de esta Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Segundo Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, en la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2017.

La Directora General de Controversias y
Sanciones en Contrataciones Públicas

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez

Rúbrica.

(R.- 455190)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

***"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos"***

En cumplimiento al acuerdo de 11 de agosto de 2017, dictado en el expediente **SAN/028/2014**, con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones IX y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, fracción V y 59, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 115, tercer párrafo, de su Reglamento; 1, primer párrafo, 2, 35, fracción III, 37 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, apartado A, fracciones II y XXVI, y 83, fracción III, numeral 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en el "Acuerdo por el que se delega en el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas la facultad de determinar los casos en que habrá de conocer directamente de las infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y de iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador establecido en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de octubre de dos mil trece, vigente al momento en que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, tuvo conocimiento de los hechos denunciados; esta autoridad, por no localizar y desconocer su domicilio actual, **notifica a la empresa SERVICIOS INTEGRALES COMA, S.A. DE C.V.**, el contenido del oficio **DGCSCP/312/341/2017 de 08 de agosto de 2017**, que, esencialmente, señala lo siguiente:

Se le notifica a la empresa **SERVICIOS INTEGRALES COMA, S.A. DE C.V.**, que la **infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se le atribuye y de la que presuntamente es responsable, consiste en la falta de firma, por causas imputables a ella, del contrato número CIATEJ-GDL-SG-016-14**, correspondiente a las partidas uno y dos, que le fue adjudicado el veinticinco de febrero de dos mil catorce, en la licitación pública electrónica nacional número LA-03890I001-N5-2014, convocada por el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

Infracción que, de acreditarse, podría hacerla acreedora a una multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción, sanción prevista en el artículo 59, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el artículo 72, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **se otorga a la empresa SERVICIOS INTEGRALES COMA, S.A. DE C.V., un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente proveído**, para que, por conducto de su representante o apoderado legal, **ejerza su garantía de audiencia en el presente procedimiento administrativo de sanción**, y exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que considere convenientes, ante esta Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Piso 2, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, apercibida de que, en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por precluido su derecho en esa etapa procesal, de conformidad con el artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en el presente procedimiento, en términos de lo previsto en los artículos 11 y 61, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y esta unidad administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente, considerando las constancias que obran en el expediente en que se actúa.

En su primer escrito o en la primera diligencia en la que intervenga dentro de este procedimiento administrativo, **deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México**, en la cual, esta autoridad tiene su sede, **apercibida que, de no señalarlo**, las subsecuentes notificaciones aún las personales (incluida la resolución administrativa que recaiga al presente procedimiento administrativo de sanción) **se le practicarán por rotulón**, de conformidad con lo establecido en los artículos 305, 306, 308, 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos de lo previsto en los artículos 11 y 61, párrafo segundo, de dicho ordenamiento legal.

Una vez que haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, y **posteriormente cambie el mismo, deberá hacerlo del conocimiento de esta autoridad**, en términos de lo dispuesto en el artículo 307 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **apercibida que, en caso de omisión, las subsecuentes notificaciones se practicarán en el domicilio que hubiere señalado inicialmente, o en su defecto, por rotulón**, con fundamento en los artículos 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Por otra parte, se hace de su conocimiento que el expediente se encuentra disponible para su consulta, y que se imponga de su contenido, en las oficinas de esta Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ubicadas en el domicilio antes mencionado, en días hábiles, como lo dispone el artículo 3, fracción XIV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2017.

La Directora General de Controversias y
Sanciones en Contrataciones Públicas

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez

Rúbrica.

(R.- 455194)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tabasco
Dirección General
Unidad de Asuntos Jurídicos
EDICTO

- - - En cumplimiento del acuerdo de fecha 19 (Diecinueve) días del mes de Julio del año 2017 (Dos mil diecisiete), Se procede a la notificación del Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa dictada en el diverso número 6.26.301.-052/2017 de fecha 21 de febrero de 2017, instaurado a la empresa **MAXI MOTION, S.A. DE C.V.**, respecto al Contrato número 647-026-2014 de fecha 01 de Septiembre de 2014, relativo a la adquisición de “ **VESTUARIO , UNIFORMES, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL, ARTICULOS DEPORTIVOS , BLANCOS Y ARTICULOS TEXTILES**”, y en razón de la no localización de la empresa citada, para la notificación del Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa dictada en el diverso número 6.26.301.-052/2017, relativa al contrato mencionado, y posterior a consultas formuladas por oficio a Teléfonos de México, S.A.B. de C.V., el cual informó que “... *se realizó una búsqueda en las bases de datos y sistemas relacionados con la prestación del servicio telefónico del área concesionada a Telmex, no visualizándose registro de datos de la persona moral citada...*” y la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de Tabasco “1”, dependiente de la Secretaría de Hacienda y crédito Público comunicó “... *en nuestra base de datos se encuentra registrado: Domicilio Fiscal: Calle Eje Central, Numero Exterior 771, Numero Interior Piso 1, Col. Narvarte Oriente, C.P. 03020, Benito Juárez, Ciudad de México...*”, por consecuencia se realiza la notificación por medio de edictos, de conformidad lo establecido en los numerales, 35 fracción III, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en lo concerniente a la notificación al Administrador Único de la empresa denominada **MAXI MOTION, S.A. DE C.V.**- Para cumplir lo señalado en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace un resumen del Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa dictada en el diverso número 6.26.301.-052/2017 de fecha 21 de febrero de 2017. I.- Descripción de la adquisición y del contrato que se notifica: el objeto del Contrato consistió en la adquisición de “**VESTUARIO, UNIFORMES, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL, ARTICULOS DEPORTIVOS, BLANCOS Y ARTICULOS TEXTILES**”. II.- El importe Contratado de la adquisición es por la cantidad de **\$158,340.00 M.N.** (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.) incluyendo el impuesto al valor agregado correspondiente. III.- Descripción breve de los motivos que dieron origen al Procedimiento de Rescisión Administrativa, así como las estipulaciones en las que el “**PROVEEDOR**” incumplió con el siguiente compromiso contractual; *toda vez que las blusas y camisas fueron surtidas en tallas equivalentes y no como nosotros la solicitamos, así mismo se le requirió el cambio de dichas prendas a lo que hasta el momento no se ha tenido respuesta alguna*; Como Consecuencia de lo anterior la empresa **MAXI MOTION, S.A. DE C.V.**, incurrió en los supuestos establecidos en el inciso D) de la Clausula Décima Segunda del Contrato número 647-026-2014., considerado lo anterior y como lo estipula el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.

Por lo que se analiza la documentación, previo a que el Centro SCT Tabasco, proceda a la sustanciación de la efectividad de la póliza de fianza número 1495887-0000 de fecha 01 de septiembre de 2014, expedida por la Afianzadora Primero Fianzas S.A. de C.V., es requisito que el particular se le notifique y emplace a efecto de que esté en aptitud de deducir sus derechos, y se cumplan con las garantías de seguridad jurídicas y de legalidad establecidas en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que en la tramitación deberán observarse dichas formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho, procediendo a notificar por medio de edictos, Para publicarse conforme a lo ordenado en el acuerdo de fecha 19 de julio del presente, por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional; haciendo saber al Administrador Único de la empresa denominada **MAXI MOTION, S.A. DE C.V.**, el Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa contenida en el diverso número 6.26.301.-052/2017 de fecha 21 de Febrero de 2017, respecto al contrato número 647-026-2014.

Por lo expuesto y en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se comunica a la representación legal de la empresa, que las determinaciones que se notifican, pueden ser impugnadas mediante el recurso de revisión o, intentar la vía jurisdiccional que corresponda, haciendo valer los derechos que estime pertinentes y que en su caso deberán señalar domicilio en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, para oír y recibir notificaciones que se ordenen en este asunto, apercibida la empresa que en su caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en el tablero de avisos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cita en Privada del Caminero Número 17, Planta Alta, Colonia Primero de Mayo, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86190., donde también quedan a disposición copia del Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa dictada en el diverso número 6.26.301.-052/2017 de fecha 21 de febrero de 2017, instaurado a la empresa **MAXI MOTION, S.A. DE C.V.**, respecto al Contrato número 647-026-2014 de fecha 01 de Septiembre de 2014.- Se comunica al particular que el expediente puede ser consultado en horas hábiles en la oficina indicada, de 08:00 a 15:00 horas en días hábiles

Villahermosa, Tabasco, a 20 de Julio de 2017.

Director General del Centro SCT Tabasco.

Ing. Eleazar Gutiérrez Magaña

Rúbrica.

(R.- 454976)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional Metropolitana
Expediente 27970/16-17-02-3

EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO EN EL PRESENTE JUICIO: C. MARIANA RUVALCABA DE LA VEGA.

En los autos del juicio contencioso administrativo, promovido por **RADIOMÓVIL DIPSA, S.A. DE C.V.**, haciéndole saber que el acto impugnado se hace consistir en:

“...la resolución dictada en el expediente PS.0009/13, emitida por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2016, en virtud de la cual se le impone una multa por la cantidad de \$3,272,325.00 (tres millones doscientos setenta y dos mil trescientos veinticinco pesos 00/100 M.N.) y otra por la cantidad de \$2,991,840.00 (dos millones novecientos noventa y un mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), por contravenir lo dispuesto en los artículos 21 y 12 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, cuyo monto total asciende a \$6,264,165.00 pesos...”

Se le hace de su conocimiento que se le ha tenido como tercero en el presente juicio y toda vez que se desconoce el domicilio correcto para su localización, no obstante que se ha pretendido notificar en diversas ocasiones de manera personal, según las constancias que obran en los autos del juicio de nulidad antes citado, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, por acuerdo de 05 de junio del 2017, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial” y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndole saber que debe apersonarse en las Oficinas que ocupa la Segunda Sala de este Tribunal ubicado en **Insurgentes Sur No. 881, 03810, Ciudad de México**, dejando a su disposición el acuerdo de 05 de junio de 2017, así como copia del escrito inicial de demanda y anexos, apercibida que de no hacerlo dentro del plazo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se le tendrá por no apersonada en el presente juicio y las actuaciones subsecuentes le serán notificadas por boletín jurisdiccional.

Dado en la Ciudad de México, del día 05 de junio de 2017.- Así lo proveyó y firma el Magistrado Instructor, **JORGE LUIS REVILLA DE LA TORRE**, ante la Lic. **BEATRIZ ELIZABETH SALCEDA GUERRA**, Secretaria de Acuerdos quien da fe. Rúbricas.

(R.- 454410)

BLINDMART S. DE R.L. DE C.V.
CONVOCATORIA

El Gerente General de Blindmart S. de R.L. de C.V., de acuerdo a lo establecido en el acta constitutiva de la Empresa, convoca a Asamblea General Extraordinaria de Socios a celebrarse el día 11 de Septiembre de 2017 a las 8:00 horas tiempo del centro de México en sus oficinas de Niño Flavio Zavala 8, 8-A Col. San Jerónimo Tepetlcalco CP 54090, Tlalnepantla, Estado de México, México.

Orden Del Día

1. Acordar incremento de capital social de la sociedad.
2. Validar y ejecutar acuerdo tomado.

Tlalnepantla, Estado de México 23 agosto 2017
Gerente General.
Ulises Alejandro Camacho Beltrán.
Rúbrica.

(R.- 455113)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 061/2017 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 APOYO		
Código del Puesto	04-132-1-M1C014P-0000031-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECABAR DOCUMENTACION Y DATOS SOBRE LOS ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA PENAL QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA APORTAR INFORMACION QUE FACILITE LOS PROCESOS DE VALORACION JURIDICAS DE LOS PLANTEAMIENTOS. 2. REGISTRA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDIENCIAS EN EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS PENALES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS CONFORME A LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECEN LAS NORMAS. 3. REALIZAR INVESTIGACIONES INFORMATIVAS SOBRE LOS REQUERIMIENTOS PARA LAS AUDIENCIAS DE PROCESOS PENALES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES REPRESENTATIVAS DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INTEGRAR LAS CARPETAS EJECUTIVAS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS AUDIENCIAS DE PROCESOS PENALES, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE SUSTENTE LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA EN ESTOS ACTOS. 5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, ESCRITOS Y DEMAS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA GESTION DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA PENAL, PARA COADYUVAR AL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS. 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: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • 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

**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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 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	30 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto de 2017 al 12 de septiembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto de 2017 al 12 de septiembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de septiembre de 2017 al 15 de septiembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de septiembre 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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	Subetapas	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 periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
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 062/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE GRP'S		
Código del Puesto	04-813-1-M1C016P-0000234-E-C-K		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ARTICULAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE PARAMETRIZACION DE NUEVOS MODULOS EN LAS PLATAFORMAS GRP's REQUERIDAS EN LA SEGOB, A FIN DE DELIMITAR LAS MEDIDAS A EFECTUAR EN LA ADECUACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 2. SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE INTERFACES NECESARIAS EN EL PROCESO DE INTERACCION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS PLATAFORMAS GRP'S, SAP Y ORACLE UTILIZADAS EN LA INSTITUCION, PARA ASEGURAR LA ESTANDARIZACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES IMPLEMENTADAS EN LA SEGOB. 3. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO ADAPTATIVO, CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN LAS PLATAFORMAS GRP'S UTILIZADAS EN LA SEGOB, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION. 4. ACTIVAR ANALISIS SOBRE LA IDENTIFICACION DE REZAGO Y CAMBIOS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS GRP'S DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCION, PARA GENERAR ELEMENTOS ESPECIFICOS DE VALORACION SOBRE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN LA SECRETARIA. 5. GENERAR PROPUESTAS DE ADECUACION Y TRANSFORMACION EN LAS PLATAFORMAS GRP'S, A FIN DE CONTRIBUIR A CONFORMAR UNA VISION INTEGRAL PROSPECTIVA DE LAS ACCIONES OPERATIVAS A REALIZAR EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION. 6. ESTANDARIZAR METODOLOGIAS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS GRP'S UTILIZADAS EN LA SEGOB, A FIN DE CONTRIBUIR A HOMOLOGAR LOS CRITERIOS Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DESIGNADO A LA PROVISION DE DICHOS SERVICIOS EN LA INSTITUCION. 7. PRESENTAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACCIONES Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA IMPLEMENTACION Y ADECUACION DE LOS SISTEMAS EN LAS PLATAFORMAS GRP'S, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO, SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS. 8. GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL DERIVADO DE LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO ADAPTATIVO, CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN LA ADECUACION DE LAS PLATAFORMAS GRP'S UTILIZADAS EN LA INSTITUCION, A FIN DE PROVEER ELEMENTOS DE CONSULTA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-814-1-M1C016P-0000156-E-C-J		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER VINCULOS DE COLABORACION Y ASESORIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ELABORACION DE INDICADORES DE GESTION CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS ESTEN ALINEADOS A LAS ESTRATEGIAS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES. 2. ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA EL CONTENIDO DE LOS INDICADORES DE GESTION, PARA APORTAR CONOCIMIENTOS, ORIENTACION Y RETROALIMENTACION ENCAMINADA A LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 3. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION INSTITUCIONAL ASOCIADA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, PARA ASISTIR A LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 4. REALIZAR CONSULTAS DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS SECTORIALES ESTABLECIDOS POR LA INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA ELABORAR DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR DESVIACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAS DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LAS ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL INSTRUMENTADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - 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

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000441-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INVESTIGAR Y DESARROLLAR PROYECTOS Y PROGRAMAS SOBRE EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSOS NO RENOVABLE CON QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 2. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. REALIZAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES. 4. BRINDAR ASESORIA TECNICA Y JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVO QUE SE EMITA SOBRE EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA EN INSTALACIONES FEDERALES, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. EFECTUAR LOS TRABAJOS INTEGRACION, ORGANIZACION Y COMPILACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LOS PROYECTOS RELATIVOS AL Y USO EFICIENTE DEL AGUA, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA 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 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 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	30 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto de 2017 al 12 de septiembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto de 2017 al 12 de septiembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de septiembre de 2017 al 15 de septiembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de septiembre 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 aquellos 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 periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 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, 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 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 30 de agosto de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 015/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 015/2017 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de agosto de 2017, en la cual se integra para su concurso el puesto de Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones, sobre el particular se indica que se modificará el Sueldo Mensual Bruto y el Grado de Avance en la Escolaridad de la plaza.

Dice:	
Sueldo Bruto mensual	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M. N.)

Debe decir	
Sueldo Bruto mensual	\$ 40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres 44/100 M.N.)

Dice:		
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Debe decir:		
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Ciudad de México a 30 de agosto de 2017

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Tanya Itzamara Negrete Pacheco

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 04/2017
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 04 de febrero de 2016, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Contabilidad y Control Normativo		
Nivel Administrativo	N22/N21* *En apego al numeral 29 de las Disposiciones específicas para la operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017 de fecha 10 de marzo del presente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el puesto se ubica en el nivel 1 del grupo y grado del tabulador de Sueldos y Salarios Vigente.	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C015P-0000178-E-C-O	Percepción Bruta	\$33,805.07
Adscripción	Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.- Dirección General de Administración y de Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Elaborar las pólizas de diario y cheque de la Consejería Jurídica con base en las operaciones presupuestales, bancarias y de registro diario. 2. Realizar en forma periódica las conciliaciones contable presupuestales de la Consejería Jurídica. 3. Consolidar la información contable presupuestal integrando los estados financieros. 4. Compilar y clasificar la información contable para la integración de los libros diario, mayor y de inventarios y balances. 5. Actualizar el catálogo de cuentas para la contabilización de los registros contables. 6. Revisar que la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas esté completa, sea original y reúna los requisitos fiscales conforme a las leyes vigentes. 7. Verificar la aplicación de las partidas presupuestales contra el registro contable. 8. Requisar los formatos que integran la cuenta pública. 9. Analizar y proponer acciones para subsanar las observaciones determinadas por la Unidad de política Gubernamental en la información de la cuenta pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura (Titulado) Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Contabilidad Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública	
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	

	Conocimientos Técnicos	▪ Contabilidad: Sistema de Contabilidad Gubernamental. Operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental. ▪ Presupuesto Federal: Presupuesto 2017. Clasificador del Gasto. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Finanzas: Recursos Financieros. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Reportes Presupuestales		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000176-E-C-O	Percepción Bruta	\$18,722.93
Adscripción	Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.- Dirección General de Administración y de Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Generar la carpeta del control del mes a trabajar. 2. Dar seguimiento permanente del registro de movimientos presupuestarios y verificar la información presupuestaria que se registre en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 3. Registrar en el Sistema de Control Presupuestal, los movimientos presupuestarios que se registren en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 4. Elaborar y cargar los reportes (formatos), en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Apoyar en la formulación del informe de proyectos y programas de inversión vía PASHCP. 6. Apoyar al subdirector de presupuesto y finanzas, en la elaboración del informe de avance de la gestión financiera (mini cuenta), para su envío oportuno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Integrar y presentar los informes del ejercicio presupuestal mensuales de uso interno. 8. Apoyar en la elaboración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de la información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Titulado). Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	

	Conocimientos Técnicos	• Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Disposiciones generales. Programación, presupuestación y aprobación. Ejercicio del gasto público federal. Información, transparencia y evaluación. Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria. • Información Básica de Presupuesto: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública, Presupuesto de Egresos de la Federación. • Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. • Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. • Profesionalización y principios en el servicio público: Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 04 de febrero de 2016, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Verificación de documentos - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas y - Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.

	III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	30 de agosto de 2017
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	30 de agosto al 13 de septiembre 2017
	Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	14 y 15 de septiembre 2017
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 18 de septiembre de 2017
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	Tres siguientes días de la publicación de los resultados del examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 25 de septiembre de 2017
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 28 de septiembre de 2017
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 29 de septiembre de 2017
	V. Entrevista de Comité	A partir del 09 de octubre de 2017
VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2017	
*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 04 de febrero de 2016, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.	

	3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th colspan="5">Puestos</th></tr><tr><th>Enlace</th><th>Jefe/a de Departamento</th><th>Subdirector/a de Area</th><th>Director/a de Area</th><th>Criterio</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>IV. Valoración del Mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>V. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr><tr><td>VI. Determinación</td><td colspan="5">La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td></tr></table>	Etapas	Puestos					Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Etapas	Puestos																																																				
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio																																																
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso																																																
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																																
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																																
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial																																																
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																																
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.																																																				
Documentación Requerida	Las/os candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC).																																																				

	• Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito 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 de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.

	Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor público en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como, y las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.

	Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 04 de febrero de 2016, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las/los candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.

Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/ún candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 04 de febrero de 2016, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el/la candidato/a deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 09 de octubre de 2017 en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirán efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/os 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/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

"El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 4/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE TRAMITE REGISTRAL Y DICTAMENES COMERCIALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001618-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos. 2. Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas. 3. Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio. 4. Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional. 5. Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto.		

6. Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación. 7. Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad. 8. Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional. 9. Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos. 10. Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 11. Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes. 12. Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto. 13. Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas. 14. Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas. 15. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones. 16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	1. Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES Y COMITES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001720-E-C-R (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia. 2. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Organismo Interno de Control (OIC) y Auditores Externos (AE), para el desarrollo de las auditorías que realizan a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las UAA's, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora. 3. Solicitar a las UAA's y áreas administrativas del Instituto, la información que los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) requieran para el desarrollo de sus auditorías, revisiones y seguimientos. 4. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y por la Comisión Interna de Administración (CIDA), que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar dichos acuerdos y recomendaciones. 5. Asesorar a las UAA's en la integración de la información y documentación que será remitida a los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) para atender las recomendaciones y observaciones determinadas. 6. Dar seguimiento a las revisiones del OIC en materia de acciones de mejora y su implementación. 7. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y en los reportes para el Sistema Institucional de Información (Sistema de Administración para los Programas de Mejora (SAPMI). 8. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad y Auditoría. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	- Orientación a Resultados. - Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	- Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. - Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACION Y AUTOGENERADOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001764-E-C-I (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Apoyar en la difusión, verificación y cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para operar y controlar el proceso de presupuestación en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional. - Revisar los lineamientos que articulan la presupuestación con el funcionamiento congruente de la estructura programática institucional, en el ámbito de su competencia. - Elaborar el proyecto de presupuestación de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (asignaciones, subsidios y otras ayudas) y 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles) del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados. - Participar en la presupuestación de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada de cada dependencia politécnica, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional, conforme a su competencia. - Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias politécnicas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional. - Integrar y proporcionar la información relativa a las transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000. - Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias politécnicas en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000. - Analizar el presupuesto autorizado del Instituto, en los capítulos que le competen. - Preparar la información para notificar a las unidades responsables del presupuesto autorizado en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto. - Elaborar el proyecto de ingresos autogenerados del Instituto, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto. - Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de los ingresos autogenerados.		

	12. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 14. Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y Ciencias Políticas
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001557-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Definir e identificar la especificación de los requerimientos de los sistemas informáticos institucionales, en los ámbitos de operación, calidad, seguridad y control. 2. Determinar, de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías Web, la elección de la arquitectura de solución, su diseño y la organización de los sistemas informáticos; así como la especificación del entorno tecnológico y de los requisitos de operación, calidad y control de acceso a los mismos, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional, promover su asimilación y difusión.		

	3. Usar, probar y evaluar los componentes, módulos y procesos de los sistemas en operación actual, definiendo su grado de reaprovechamiento y, en su caso, extrayendo elementos para la integración de una biblioteca de componentes, impulsando de esta manera el desarrollo de sistemas modulares, mediante componentes para fomentar su reusabilidad. 4. Proponer el diseño de ambientes que contemplen a los sistemas de información distribuidos hacia arquitecturas cliente/servidor y diferentes plataformas de trabajo. 5. Realizar las pruebas unitarias en todas las fases de desarrollo de sistemas y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación, para asegurar su funcionalidad. 6. Proponer y diseñar, conjuntamente con el Departamento de Tecnología Web, las especificaciones técnicas del plan de pruebas y los procedimientos para la ejecución de las pruebas de integración y funcionalidad del sistema informático y de los requisitos de implantación y evaluación. 7. Proponer y definir, así como dirigir, controlar, implementar y supervisar que los sistemas informáticos cumplan con los estándares de calidad, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional. 8. Proponer y diseñar el plan de capacitación para la formación de los usuarios finales, en conjunto con el Departamento de Tecnologías Web, con el fin de que los usuarios se orienten hacia el perfil más adecuado para el uso de los Sistemas Informáticos y elaborar los manuales de usuario. 9. Diseñar esquemas para la atención de los usuarios finales de los sistemas informáticos y contar con el registro de las respectivas bitácoras de atención y canalizar al área correspondiente, con el fin de llevar a cabo la atención y actualización de las solicitudes de los usuarios. 10. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de aquellos sistemas que requieran la participación de diferentes usuarios con distintos roles para la realización de un proceso específico. 11. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de información que requieran la participación de diferentes áreas institucionales para la realización de un proceso específico, así como la elaboración de la estadística de su competencia. 12. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación y la integración de catálogos, normas y requisitos que requieran de la participación de diferentes áreas institucionales tendentes a su interoperabilidad. 13. Diseñar, elaborar y proponer en conjunto con el departamento de Ingeniería y Normalización de Software, las normas y los procedimientos para la selección, adquisición, registro, control y actualización de los bienes informáticos asignados al Centro. 14. Participar, apoyar, atender, evaluar, desarrollar y gestionar los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de modernas tecnologías de la información para los desarrollos, cambios, reingenierías y mantenimiento de los Sistemas Informáticos de las diferentes áreas del Instituto. 15. Evaluar y, en su caso, canalizar al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática, las solicitudes de los usuarios en materia de Bases de Datos. 16. Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia. 17. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e informática. </td></tr> <tr> <td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e informática.		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e informática.				
	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.				

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. Area de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis Numérico.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001586-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias, o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Cooperación Académica	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Cooperación Académica, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la Coordinación de Cooperación Académica, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Cooperación Académica, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Cooperación Académica con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.		

	7. Participar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Coordinación de Cooperación Académica de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Cooperación Académica, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Coordinación, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Cooperación Académica. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Coordinación de Cooperación Académica para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 20. Gestionar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, los recursos necesarios para los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica. 21. Ministran, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, y llevar el control de los apoyos entregados a los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	30 de agosto de 2017
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de agosto de 2017 al 13 de septiembre de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 18 de septiembre de 2017 al 24 de noviembre de 2017
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.

	6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																					
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
	Evaluaciones psicométricas	N/A																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																				
	Valoración del mérito	15																				
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO
	1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf , a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/10 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACION DE RIESGOS E INFORMACION (01/10/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000717-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:	DISEÑAR Y COORDINAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DE RIESGOS QUE GENEREN LA PARTICIPACION DE TODOS LOS SECTORES SOCIALES INVOLUCRADOS EN LAS ACCIONES PARA PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION, ASI COMO DESARROLLAR Y SUPERVISAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION E INFORMACION, ORIENTADAS A PREVENIR Y PROTEGER A LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones:	1. ELABORAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE COMUNICACION DE RIESGOS Y PARTICIPACION SOCIAL, MANUALES TECNICOS, DOCUMENTOS Y MATERIALES DE APOYO. 2. APOYAR LA INTEGRACION DE COMITES INTRASECRETARIALES, INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES SOBRE COMUNICACION DE RIESGOS. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ADECUADAS PARA APOYAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS, EN RELACION A LA COMUNICACION DE RIESGOS, DIFUSION E INFORMACION. 4. APOYAR LA GESTION DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE COMUNICACION DE RIESGOS. 5. INTEGRAR UN ACERVO CIENTIFICO SOBRE LAS PUBLICACIONES EXISTENTES EN EL NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL REFERENTE A RIESGOS SANITARIOS. 6. GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES, ESPACIOS PARA LA DIFUSION DE INFORMACION SOBRE RIESGOS A LA SALUD Y ACCIONES DE PREVENCIÓN. 7. INTEGRAR EL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION.	

		8. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL DE LA COFEPRIS. 9. PROPONER ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, EN EL DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS ESQUEMAS DE COMUNICACION DE RIESGOS. 10. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA LA SALUD A NIVEL INTERINSTITUCIONAL E INTRASECTORIAL, QUE PERMITAN CORRESPONSABILIZAR EN EL MANEJO DEL RIESGO A LOS DIVERSOS SECTORES Y ACTORES INVOLUCRADOS EN LA PROBLEMÁTICA, A FIN DE QUE SE ADOPTEN MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCION PARA LA SALUD. 11. COMUNICAR ADECUADA Y OPORTUNAMENTE A LA POBLACION RIESGOS EN CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA, A FIN DE PREVENIRLOS, MINIMIZARLOS O MITIGARLOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - TERAPIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - COMUNICACION - DERECHO - HUMANIDADES - SOCIOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - 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 MEDICAS y/o	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACION DE RIESGOS E INFORMACION (717)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA (02/10/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000765-E-C-B		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 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:	ASESORAR, COORDINAR Y APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE HERRAMIENTAS INTERNACIONALES QUE FAVOREZCAN LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.	
	Funciones:	1. ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES INTERNACIONALES, PARA DISMINUIR LOS RIESGOS SANITARIOS RELACIONADOS CON INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGULACION, PARA EL FOMENTO Y CONTROL SANITARIO EN LA MATERIA DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS EN LOS QUE MEXICO PARTICIPE. 3. ELABORAR Y FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTO, QUE PERMITAN INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL DE LA COMISION FEDERAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN MATERIA DE LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 4. PROPONER ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL ANTE GOBIERNOS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 5. CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS FOROS INTERNACIONALES Y PROPONER PERFILES A LAS AREAS COMPETENTES PARA DESIGNAR AL FUNCIONARIO QUE ASISTIRA A DICHO EVENTO.	

		6. REUNIR Y ACTUALIZAR INFORMACION CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA LA COMISION FEDERAL PARA DAR INFORMACION A OTRAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL COMO AL PUBLICO QUE LO REQUIERA SOBRE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 7. CONCENTRAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION RELATIVA A COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL ANTE GOBIERNOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 8. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE AGENTES DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA • QUIMICA • INGENIERIA INDUSTRIAL
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 • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • AUDITORIA
	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 • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA (765)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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 candidata/o. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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 06 de abril de 2017 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 06 de abril de 2017 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 30 de agosto 12 de septiembre del 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 06 de abril de 2017 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	30 de agosto de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2017.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2017.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2017.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2017.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2017.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre 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. 1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. 2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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 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 una 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: - 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 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 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 06 de abril de 2017 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, 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 aplicará 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 30 de agosto 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, la Secretaria Técnica

Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Lic. Jessica Boyzo Sánchez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/11

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/2017/11 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS* (01/11/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000794-E-C-D		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$12,242.29 (doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 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:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION , ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Funciones:	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• RELACIONES INTERNACIONALES	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• RELACIONES INTERNACIONALES	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • INGENIERIA • NUTRICION • QUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA INTERNACIONAL
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (794)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum 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 candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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 06 de abril de 2017 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 06 de abril de 2017 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 30 de agosto al 12 de septiembre 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 06 de abril de 2017 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>30 de agosto de 2017.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de septiembre del 2017.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 18 de septiembre del 2017.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de septiembre del 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de septiembre del 2017.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de septiembre del 2017.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de septiembre del 2017.</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.	Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre del 2017.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de septiembre del 2017.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre del 2017.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre del 2017.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre del 2017.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre del 2017.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017.																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre del 2017.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de septiembre del 2017.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre del 2017.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre del 2017.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre del 2017.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre del 2017.																				

	1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. 2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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 una 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: - 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 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 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 Técnico 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 06 de abril de 2017 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 30 de agosto de 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, la Secretaria Técnica

Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Lic. Jessica Boyzo Sánchez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 615

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 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), 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 Financieros.						
Vacante(s):	1 (Una).						
Código:	06-300-1-M1C021P-0000453-E-C-O.						
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.						
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.						
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.						
Perfil y Requisitos:							
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Areas Generales</th><th style="width: 50%;">Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas.</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </tbody> </table>		Areas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas.	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Areas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Naturales y Exactas.	Contaduría						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración						
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Grupo de Experiencia</th><th style="width: 50%;">Area General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Area General	Ciencia Política	Administración Pública		
Grupo de Experiencia	Area General						
Ciencia Política	Administración Pública						
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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. Periodos Especiales de Trabajo: Periodo de aprobación de Anteproyecto de Presupuesto y Reformas Fiscales.						

Funciones Principales:	1. Coordinar el análisis del ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos y Unidad de Coordinación con entidades federativas, para conocer el comportamiento del gasto por partida. 2. Coordinar las asignaciones presupuestarias por partida para cubrir las necesidades de las áreas sustantivas. 3. Coordinar la asignación de recursos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas sustantivas para la realización de sus actividades. 4. Coordinar la asignación de viáticos y pasajes al personal de las áreas sustantivas para la realización de las comisiones oficiales que les sean encomendadas. 5. Coordinar el pago oportuno a proveedores a través de la figura de comisionado habilitado y del fondo rotatorio que administra la Dirección General de Recursos Financieros, para la consecución de los objetivos de las áreas sustantivas. 6. Coordinar la consolidación de informes de gestión de las unidades que integran la Subsecretaría de Ingresos, para su envío mensual a la Dirección General de Recursos Financieros.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Legales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C021P-0000067-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
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:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
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: 7 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, y Power Point.

Funciones Principales:	1. Dictaminar los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, mediante el análisis de los proyectos que le sean remitidos, a efecto de que se expidan por el Secretario o el Subsecretario de Egresos. 2. Definir los modelos de convenios o bases de desempeño e instruir la actualización de convenios de coordinación, reasignación, descentralización y otros, competencia de la Subsecretaría de Egresos, con base en las disposiciones aplicables a los casos concretos, a efecto de que cumplan con los elementos de existencia y validez correspondientes. 3. Instruir la atención de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, los Organos Autónomos por Disposición Constitucional, así como las Entidades Federativas y sus Municipios, a través de la emisión de dictámenes, a fin de que las mismas proporcionen una correcta aplicación e interpretación del Marco Jurídico Presupuestario. 4. Coordinar la interpretación del Marco Jurídico Federal, en materia presupuestaria, mediante el establecimiento de criterios uniformes, a efecto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones. 5. Estudiar y difundir el Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones presupuestarias, mediante los medios de comunicación institucional, a fin de proporcionar innovaciones y desregulación normativas. 6. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría De Egresos, los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el ejercicio de las atribuciones como Ventanilla Unica de Atención con dicha Unidad Administrativa de la Secretaría, a efecto de obtener la opinión jurídica de aquélla y darles seguimiento. 7. Representar a la Dirección General Adjunta de Normas Presupuestarias y, en su caso, a la Dirección General Jurídica de Egresos, asistiendo a las reuniones y grupos de trabajo que se le instruya o designe, con la finalidad de que los acuerdos y/o convenios celebrados competencia de la Subsecretaría de Egresos, se sujeten a la normatividad aplicable. 8. Manejar la información derivada del ejercicio de sus atribuciones, con base en los criterios de transparencia y acceso a la información, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa en materia de control documental. 9. Coparticipar en la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Autónomos, así como las Entidades Federativas y sus Municipios sobre los Proyectos de Instrumentos Normativos, a través de la emisión de opiniones técnico jurídicas, con el objeto de otorgar certeza jurídica a los actos de dicha Subsecretaría. 10. Dirigir la elaboración de estudios jurídicos, mediante la emisión de observaciones a los ordenamientos jurídicos, a efecto de proponer reformas en el Marco Normativo relacionado con el Gasto Público Federal. 11. Otorgar apoyo en el ejercicio de las demás atribuciones de la Dirección General Jurídica de Egresos, a través de la revisión de los actos y documentos jurídicos en los que ésta intervenga, con el objeto de garantizar correcta aplicación de la norma a los casos concretos.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C021P-0000318-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, 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. Supervisar y aprobar en su caso la evaluación de las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida de las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia. 2. Supervisar y aprobar en su caso la evaluación de los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia. 3. Supervisar la atención a los requerimientos de auditoría solicitados por el Organo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación. 4. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 5. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 6. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.		

	7. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 8. Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría requeridos por la Cámara de Diputados, entre otros reportes. 9. Representar a la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, en los que se le designe, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal de las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia. 10. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 11. Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social; y, convenios y bases de desempeño que presenten las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia. 12. Consolidar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las Entidades Paraestatales del Sector Hacienda de su competencia, para que se autorice, en su caso, su constitución, modificación o registro.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Política y Evaluación de Productividad Económica.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-111-1-M1C021P-0000038-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo A3 del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Productividad Económica.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: Derivado de las facultades que se le confieren al puesto por parte del Presidente de la República, éstas exigen para su desempeño de una gran experiencia. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Cultura Ética y Reglas de Integridad, 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: A veces.
Funciones Principales:	1. Colaborar con el Titular de la Unidad de Productividad Económica en la elaboración del diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios para elevar la productividad en cada sector y rama de producción mediante el análisis, implementación y ejecución de las políticas públicas, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de propiciar el incremento de la productividad a nivel nacional. 2. Dar seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas públicas, con el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la aplicación de metodologías que permitan obtener informes de avances y resultados sobre la evaluación de la productividad económica, con la finalidad de proporcionar la información necesaria que requiera el Titular de la Unidad para que sea presentada en los Comités de Productividad a los cuales asista. 3. Colaborar en la integración de la información y las propuestas presentadas por el Sector Empresarial, Social y Académico, mediante el análisis de las mismas, con el propósito de clasificar y emitir las opiniones necesarias que serán presentadas ante los Comités Estatales de Productividad, para diseñar y ejecutar los Programas Regionales y Sectoriales correspondientes a cada Comité. 4. Proporcionar el apoyo y asesoría que se requiera para la creación de los Comités Estatales de Productividad, en cada uno de los Estados de la República, proporcionando la Normatividad aplicable e insumos de funcionamiento y operación, con el propósito de agilizar su formalización. 5. Emitir opinión sobre las propuestas de políticas públicas colaborando con el Secretario Técnico del Gabinete Especializado México Próspero, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por el C. Presidente de la República en relación a dicho Gabinete, cuyo propósito es incrementar y democratizar la productividad.

	6. Dirigir la elaboración del orden del día y someterla a consideración de la superioridad; levantar actas de las sesiones y enviar una copia de ellas al Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República; llevar el registro del seguimiento de los acuerdos adoptados, así como el resguardo de la información y documentación que se genere, obtenga, transforme o conserve en el Gabinete Especializado México Próspero, y en el Comité Nacional de Productividad y ejecutar las instrucciones que le indiquen, con el propósito de establecer los mecanismos sobre la gestión y seguimiento de los acuerdos. 7. Contribuir en la coordinación con otras Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, mediante la instrumentación de las acciones y políticas públicas adecuadas que reduzcan la informalidad laboral y simplifiquen el esquema impositivo de los contribuyentes, a fin de incrementar la competitividad y la inversión en la economía. 8. Colaborar en la gestión de la creación de los Comités Estatales de Productividad, los cuales deberán constituirse en todos y cada uno de los Estados de la República, dichos Comités Estatales serán un canal de participación para el Sector Empresarial, Social y Académico para emitir opiniones y con base en ellas diseñar y ejecutar programas regionales y sectoriales, acordes a las diferentes vocaciones productivas, con la finalidad de que el crecimiento de la productividad a nivel sectorial y regional sea más acelerada. 9. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de gestión y evaluación de la productividad, a través de la emisión de opiniones técnicas, con la finalidad de que estas cuenten con los elementos para determinar su nivel de gestión y cumplimiento de la productividad. 10. Colaborar en la formulación de objetivos, estrategias y lineamientos correspondientes para el diseño y elaboración del programa especial para democratizar la productividad, a través de mesas de trabajo. El cuál deberá contener acciones encaminadas a incrementar el capital humano de la población, fomentar el uso y adopción de tecnologías de la información y a promover la inserción de las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de valor con la finalidad del incremento y democratización de la productividad a nivel nacional.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Investigación Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo A3 del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.

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: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Cultura Ética y Reglas de Integridad, 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. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook, Nivel Intermedio.
Funciones Principales:	1. Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los marcos jurídicos presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el marco jurídico presupuestario de nuestro País. 2. Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de Reformas al marco jurídico presupuestario que lo fortalezcan. 3. Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. 4. Dirigir la elaboración de los estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, El Fondo Monetario Internacional, El Banco Mundial, El Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el País ante dichos Organismos. 5. Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la materia jurídica presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. 6. Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. 7. Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. 8. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Agenda con Medios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C015P-0000263-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
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	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Cultura Etica y Reglas de Integridad, 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 Avanzado en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Efectuar los trámites para la solicitud de entrevistas ante las Unidades Administrativas correspondientes, integrar la respuesta a la petición de los medios de comunicación y someterla a la aprobación de la Dirección de Información. 2. Elaborar el programa de actividades de las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación, de acuerdo a la agenda de Servidores Públicos, para con ello coadyuvar en la logística del evento.

	3. Controlar el consecutivo de las entrevistas realizadas, como soporte del antecedente histórico de las mismas. 4. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Prensa la realización de entrevistas y el envío oportuno de información a los medios de comunicación con la cual se complementa la misma. 5. Integrar los informes sobre el desarrollo de las entrevistas que sirvan como soporte para medir el clima de opinión y apoyo en la toma de decisiones. 6. Coadyuvar en la integración de la información que permita soportar la tendencia ideológica-política de los medios de comunicación. 7. Actualizar periódicamente los directorios de enlaces de radio y televisión. 8. Actualizar permanentemente la base de datos de las peticiones de entrevista a los Servidores Públicos de la SHCP formuladas por los medios de comunicación. 9. Coadyuvar en la organización de la información que permita fortalecer las relaciones con los medios de comunicación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asociaciones Público Privada "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C015P-0000175-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de proyectos APP. Puestos subordinados: Al puesto le reporta directamente un Jefe de Departamento.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial

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

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

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, 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. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Colaborar con grupos de trabajo, tanto de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), como de la propia Secretaría de Hacienda en la gestión de proyectos bajo esquemas APP, mediante la participación en talleres, reuniones de trabajo y análisis de casos de negocio, a fin de realizar los proyectos APP con las mejores condiciones para el Estado y calidad en los servicios públicos que brindarán dichos proyectos. 2. Asesorar a las Dependencias y Entidades de los diferentes sectores de la APF, en la preparación de proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los lineamientos y manuales correspondientes a este tipo de proyectos. 3. Evaluar los estudios sobre Análisis de Riesgos que presenten las Dependencias de la APF, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, con base a las mejores prácticas internacionales, a fin de que los proyectos bajo esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos, entre los sectores público y privado. 4. Organizar y promover foros, talleres y mesas de discusión en los cuales participen expertos nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transporte, salud y educación, entre otros sectores, así como en contratación de consultoría, mediante la coordinación con organismos multilaterales y bancos de desarrollo, con el propósito de mejorar los procedimientos y la normatividad referente a los proyectos de APP. 5. Integrar y mantener la información sobre proyectos bajo esquemas APP, a través de la colaboración y coordinación con Dependencias y Entidades de la APF, así como con las áreas de informática de la propia Secretaría, a efecto de cumplir con la publicación de la información de proyectos APP a la que se refiere el Art.14 de la Ley de Asociaciones Público Privadas. 6. Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio sobre proyectos bajo esquemas APP en diversos servicios públicos como hospitales y servicios médicos, centros educativos entre otros, a organizaciones del sector privado y educativo como Cámaras Industriales, Universidades, a través de su publicación y a la participación en conferencias y foros, para que se conozcan los beneficios y las reglas de la inversión privada en la infraestructura pública mediante contratos APP. 7. Evaluar el desempeño de los proyectos APP una vez que se encuentren en operación, a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las Dependencias correspondientes, con el propósito de comprobar el beneficio social, los costos y calidad de los servicios públicos ofrecidos por dichos proyectos. 8. Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas APP, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los proyectos queden concluidos en tiempo y forma.

	9. Proporcionar asesoría en materia de planeación y administración de proyectos a las áreas de la Unidad de Inversiones, Dependencias y Entidades de la APF cuando así lo requieran, mediante la aplicación de metodologías y procesos mundialmente aceptados, a efecto de que los proyectos públicos se concluyan con tiempo, calidad y costo planeados. 10. Participar, por indicación de su superior jerárquico, en convenciones, foros y conferencias nacionales o internacionales en materia de APP, asistiendo como oyente y/o presentador sobre temas de APPs, con el objetivo de allegarse de información y analizar las mejores prácticas en los sectores que le sean asignados, proponiendo las que sean aplicables a México. 11. Colaborar, con su superior jerárquico, en la elaboración de estudios coyunturales y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de proyectos de APP, con base en las prioridades definidas por el Titular de la Unidad de Inversiones, a fin de proponer acciones de mejora de proyectos que contemplen el esquema APP. 12. Verificar que los componentes del Comparador Público Privado al que se refiere la Sección VII de los Lineamientos APP cumpla con la normatividad vigente y que sus modelos financieros se hayan construido bajo supuestos razonables, a través de la investigación sobre diversos temas relacionados, para que el proyecto analizado demuestre que el esquema de contratación bajo esquema APP, sea lo más conveniente para las finanzas públicas. 13. Integrar reportes relativos a los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados bajo esquemas de proyectos de APP, mediante el análisis de los factores económicos involucrados, con la finalidad de determinar la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes. 14. Elaborar las comunicaciones relacionadas con el estudio de los diversos proyectos y programas de inversión de los sectores asignados, mediante los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para informar a las Dependencias y Entidades respecto al cumplimiento de la normatividad bajo esquemas de proyectos de APP. 15. Colaborar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, con base en el análisis y revisión de los criterios y lineamientos bajo esquemas de proyectos de APP, con el propósito de someterlas a consideración del superior jerárquico, para la toma de decisiones.

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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica.	No Aplica.

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Cultura Ética y Reglas de Integridad, 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 de 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:	Departamento de Análisis de Proyectos Concesionados.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000179-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión y en materia de Transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

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

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.

Funciones Principales:	1. Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo, a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones, con el objeto de que los recursos presupuestales se destinen a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, que mayor beneficio otorguen a la sociedad. 2. Brindar apoyo en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, en específico los referentes al desarrollo social del país, a través del análisis de los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, con el propósito de lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. 3. Comprobar que se efectúen las actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros, que presenten las Dependencias y Entidades interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas Asociaciones Público Privadas, mediante el diagnóstico que realice el personal responsable de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los programas y proyectos queden concluidos en tiempo y forma. 4. Evaluar los estudios sobre los riesgos que presenten las Dependencias y Entidades de la APF, a través del análisis de la metodología para determinar si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere de mayor información, con base a las mejores prácticas internacionales, con el fin de que los proyectos bajo esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos. 5. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la APF de los sectores asignados, en la preparación de proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo establecido en los lineamientos aplicables a este tipo de proyectos. 6. Vigilar la elaboración de los documentos técnicos para la integración del tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al Gasto de Inversión del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada. 7. Emitir comentarios a los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de proyectos de inversión en los sectores asignados, mediante la celebración de reuniones de trabajo con las instancias competentes, para promover que el ejercicio del gasto de inversión se destine a los proyectos de mayor beneficio social. 8. Coordinar la elaboración de reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio, en materia de gasto de inversión.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento para Asuntos de América del Sur.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-M1C014P-0000255-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
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	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales.
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Períodos Especiales de Trabajo: Durante las Negociaciones de Tratados. Paquetería de Informática: Microsoft Office, Nivel de Dominio Intermedio.
Funciones Principales:	1. Preparar las propuestas de Proyectos de Reglas Generales en materia aduanera relacionadas con los Tratados de Libre Comercio suscritos con la América del Sur, a través del estudio de la Legislación Nacional vigente para armonizar la interpretación de sus disposiciones y que éstas sean claras y de fácil entendimiento 2. Vigilar que los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con América del Sur se cumplan, mediante la aplicación de los acuerdos que se determinarán entre las partes involucradas, a fin de instrumentar las medidas necesarias y de seguridad para su entrada en vigor. 3. Desarrollar y proponer los Proyectos de Modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en Materia Aduanera, mediante la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los Países de América del Sur con la finalidad de que tales disposiciones sean acordes con los tratados. 4. Atender los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de Aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, proponiendo formas y medios de comunicación con objeto de resolver las dificultades que surgen en la aplicación de los Tratados. 5. Desarrollar proyectos de las resoluciones en materia aduanera, revisando la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, con el propósito de facilitar y hacer de forma más clara las disposiciones para los usuarios del Comercio Exterior. 6. Atender foros, eventos y reuniones donde se trabaja la interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los Países de América del Sur, participando de manera activa con sugerencias y recomendaciones, para evaluar y proponer las interpretaciones de las disposiciones de los convenios y tratados. 7. Efectuar el intercambio de información con los Países de América del Sur, con los que se tengan celebrados Tratados de Libre Comercio, a través de medios electrónicos, oficios y notas escritas, con la finalidad de mantener comunicación constante que permita solucionar dudas o controversias que pudiesen surgir. 8. Prestar atención y proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, aplicando los mecanismos de seguridad y la normatividad que se establezcan en los mismos con el objeto de corregir o enmendar oportunamente las situaciones de dificultad que pudiesen surgir.

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-714-1-M1C014P-0000024-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
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:	Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Sociología		Sociología Cultural	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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		
Funciones Principales:	1. Brindar asistencia y apoyo al Conservador(a) de Palacio Nacional, dando seguimiento a los documentos, atendiendo las peticiones, dudas, solicitudes de permisos para la atención de citas, entrevistas, presentación de proyectos, tramitación de autorizaciones de conciertos, grabaciones, entrevistas y tomas fotográficas. 2. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de empresas privadas y públicas como escuelas, hospitales, canales de televisión nacionales e internacionales, museos, visitas especiales, casas de cultura, revistas culturales, distribución de material didáctico, elaborando exposiciones en la Galería de Palacio Nacional, a fin de promover la cultura. 3. Brindar información y atención al público en general que visita el Palacio Nacional, mediante visitas guiadas y distribuyendo material didáctico, a fin de presentar programas y exposiciones de calidad. 4. Mantener constante comunicación con las áreas de seguridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante la realización de los diferentes eventos culturales que se lleven a cabo todo el año, a través de reuniones de trabajo estableciendo estrategias y medidas de seguridad a seguir, para salvaguardar el orden y seguridad de los asistentes y el inmueble.		

	5. Atender puntualmente la correspondencia, canalizando la documentación al área competente, con el fin de dar respuesta oportuna a las peticiones recibidas. 6. Prestar apoyo en la impartición de los cursos y talleres culturales y artísticos, valorando los espacios disponibles para su ejecución, sugiriendo el manejo de materiales, recursos y publicando los eventos en los medios de comunicación autorizados, con el fin de dar a conocer nuestra cultura y arte a los visitantes de Palacio Nacional. 7. Integrar y analizar los comentarios y sugerencias del público asistente a las diversas actividades artístico-culturales, administrando la información obtenida y elaborando un reporte al Superior Jerárquico, con el fin de considerarlos para elevar la calidad de los eventos organizados por la Conservaduría de Palacio Nacional.

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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procesos de Evaluación. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 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, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces Paquetería Informática: 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 mismo apegados 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:	Auditor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000477-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.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.	
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		Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.	
Funciones Principales:	1. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 2. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. 3. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 4. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas.	

	5. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. 6. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores, con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 7. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 8. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 9. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Servicios al Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de Dominio Intermedio de Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Vigilar que los registros de asistencia del personal se realicen mediante el control diario en el Sistema OLIN y el Kardex a fin de mantener actualizado el control de incidencias de la DGTIEV y se proceda a la justificación o recuperación de salarios no devengados. 2. Vigilar que de los informes de cierre de quincena se remitan mediante los formatos y tiempos establecidos para que se apliquen las medidas salariales que correspondan. 3. Tramitar ante la DGRH las solicitudes administrativas en materia de recursos humanos mediante los sistemas SIREH y convencionales a fin de atender las necesidades del personal adscrito a la DGTIEV. 4. Proporcionar apoyo al personal mediante la asesoría acerca de la normatividad que en materia de recursos humanos emite la DGRH para que puedan cumplir con los requisitos y/o criterios establecidos en dichas normas. 5. Atender los Subsistemas del SPC que correspondan al área de Servicios al Personal mediante la coordinación directa con la DGRH para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Verificar que los perfiles, descripción y valuación de puestos se encuentren alineados de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley mediante la consulta del puesto en el Sistema RHNET y así dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Operación del Servicio Profesional de Carrera. 7. Organizar el proceso del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos mediante la difusión, recopilación y llenado de formatos para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Mantener actualizada la estructura organizacional y la plantilla de esta DGTIEV, en base a las necesidades organizacionales a fin de que corresponda con la función sustantiva de la DGTIEV. 9. Suministrar la documentación necesaria mediante la elaboración de los formatos oficiales que permitan realizar los movimientos inherentes a ingresos, promociones y bajas de personal en esta Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 10. Supervisar que el llenado de la documentación sea realizado correctamente, a través del asesoramiento al personal interesado para que pueda incorporarse a los diferentes programas establecidos de acuerdo a los lineamientos de la DGRH. 11. Supervisar que la integración, resguardo y administración de los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa cumplan con los requerimientos establecidos, con base a los lineamientos de la DGRH, con el propósito de mantener actualizada la información del personal. 12. Supervisar la entrega de la diferente documentación e información institucional entre otros, para distribuir de manera oportuna mediante el seguimiento diario para que el personal adscrito a la DGTIEV cuente con la información necesaria que le permita solicitar aclaraciones y tener acceso a los programas que promueve la DGRH.

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 período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017, 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 el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se 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 06 de abril de 2017. 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	30 de agosto de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de agosto al 12 de septiembre 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 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Determinación	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre 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 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La 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/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- 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 pre finalistas 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 ésta 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 acudirán 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 06 de abril de 2017.

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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

Si durante la aplicación de la Sub etapa 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 06 de abril de 2017.

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 período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún 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 06 de abril de 2017.

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, 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 aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
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 30 de agosto 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. 616**

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 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), 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:	Subdirector(a) de Administración Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C017P-0001093-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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.

Funciones Principales:	1. Operar los componentes de los sistemas de información para el registro de datos de catálogos con base a los requerimientos planteados por los responsables del proceso. 2. Asegurar el funcionamiento adecuado de los perfiles establecidos para el acceso a los sistemas de información. 3. Administrar los componentes de los sistemas de información para el registro y explotación de datos. 4. Registrar y controlar dentro del esquema de seguridad de los sistemas de información los usuarios con los componentes autorizados. 5. Elaborar informes por áreas usuarias del registro de movimientos de personal en proceso de atención. 6. Generar información estadística de movimientos de personal. 7. Apoyar a los usuarios de los sistemas de información en la operación y generación de productos dentro del sistema. 8. Elaborar estudios enfocados a optimizar las prácticas actuales de trabajo y las herramientas existentes. 9. Evaluar sistemas de información existentes en el mercado relacionados con la Administración de Recursos Humanos. 10. Coadyuvar a la implementación en la Dirección General de los sistemas de información autorizados.

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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017, 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 el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, 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 06 de abril de 2017. 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	30 de agosto de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de agosto al 12 de septiembre 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 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
Determinación	Del 13 de septiembre al 27 de noviembre 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 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La 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/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- 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 06 de abril de 2017.

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 6 de abril de 2017.

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 06 de abril de 2017.

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 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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 Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 105

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000501-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia Financiera "C"	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las instituciones y sociedades mutualistas y garantizar los intereses del público usuario. 2. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la presentación y difusión de los estados financieros de las instituciones y sociedades mutualistas se apegue a lo dispuesto en la LISF y las disposiciones administrativas que al efecto emita la comisión; el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la dirección general jurídica consultiva y de intermediarios (DGICI), con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Revisar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las instituciones y sociedades mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable.		

	La información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la comisión; en coordinación con la DGICI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Revisar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuentan; en coordinación con la dirección general de supervisión actuarial (DGSA) y dirección general de supervisión del seguro de pensiones y salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, dirección general de supervisión de reaseguro (DGSAR) y dirección general de análisis de riesgos (DGAR), que calculen su requerimiento de capital de solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del comité de inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSAR, los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, que constituyan, valúen y registren las reservas técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social (ISAPOSPDLSS), así como de las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, realizar las acciones necesarias para resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, para tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como para la escisión de las instituciones y para resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del director de vigilancia financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las observaciones que se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de vigilancia financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 1108 800 1913"> Escolaridad </td><td data-bbox="800 1108 1395 1913"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y administración Pública o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Economía o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Finanzas </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y administración Pública o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Economía o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Finanzas
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y administración Pública o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Economía o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: .Finanzas		

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000543-E-C-A
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 29,031.75 (Veintinueve mil treinta y un pesos 75/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Financiera "C"	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la ley de instituciones de seguros y de fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2. Realizar las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas (ISMS), conforme al programa anual de vi, así como las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (i) y vigilancia (v) (iv) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la comisión nacional bancaria y de valores, la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro, el banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las vi, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar vi a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetará la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de iv respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	3. Revisar en VI, en el ámbito de su competencia respecto de , a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la LISF y demás disposiciones Jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del subdirector de inspección financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la iv, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la iv de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de inspección financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis y análisis funcional
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Técnico de Reaseguro	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000555-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro "A"	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar, en el ámbito de su competencia las visitas de inspección a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, conforme al programa anual y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, así como las demás visitas de inspección previstas en la ley de instituciones de seguros y fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la comisión nacional bancaria y de valores, la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro, el banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; así como en el ámbito de su competencia, verificar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a la ley de instituciones de seguros y de fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo realizar visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Elaborar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, formular los informes de las visitas practicadas y hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, realizar las observaciones derivadas de la inspección, proponiendo, en su caso, la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como proponer que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, en el ámbito de su competencia, adopten una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la ley de instituciones de seguros y de fianzas y verificar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	3. Realizar la propuesta y, en su caso, la imposición de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la ley de instituciones de seguros y de fianzas y otras leyes, por violaciones a esta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia y realizar la aplicación conforme el acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la ley de instituciones de seguros y de fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Verificar en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la ley de instituciones de seguros y de fianzas y las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la comisión, así como verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción iii de la ley de instituciones de seguros y de fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Verificar, en el ámbito de su competencia, el sistema de gobierno corporativo y el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, en términos de la ley de instituciones y de seguros y de fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Verificar, que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, se realicen conforme a lo dispuesto en la ley de instituciones de seguros y de fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, en coordinación con la dirección general de supervisión actuarial, la dirección general de supervisión del seguro de pensiones y salud y la dirección general de supervisión financiera, verificar el comportamiento de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, así como verificar que los informes, esquemas de reaseguro y contratos que en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades realicen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, se apeguen a la ley de instituciones de seguros y de fianzas y las disposiciones administrativas que al efecto emita la comisión; así como las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar visitas de inspección a intermediarios de reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y verificar que las operaciones que realicen se apeguen a la ley de instituciones de seguros y de fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 1612 803 1894">Escolaridad</td><td data-bbox="803 1612 1395 1894"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas		

		Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector supervisor	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000545-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 29,031.75 (Veintinueve mil treinta y un pesos 75/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Financiera "A"	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción xxxvii del artículo 366 de la ley de instituciones de seguros y de fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2. Realizar las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas (ISMS), conforme al programa anual de vi, así como las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la comisión nacional bancaria y de valores, la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro, el banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las vi, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los Reglamentos y DCG, pudiendo realizar vi a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de iv respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	3. Revisar en vi, en el ámbito de su competencia respecto de, a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones Operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables 4. Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción iii de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en LAS ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del subdirector de inspección financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la iv, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la iv de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, A LASISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de inspección financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Asuntos Económicos y Financieros		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000477-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 40,643.44 Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) Mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Económicos		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Supervisar y/o realizar de estudios, presentaciones y notas en materia económica y financiera sobre los sectores asegurador y afianzador que contribuyan a su desarrollo. 2. Supervisar y/o elaborar, compilar, estudiar, difundir y publicar estadísticas relativas al comportamiento, organización y funcionamiento de los sistemas asegurador y afianzador que contribuyan al desarrollo de los sectores. 3. Revisar y/o proporcionar, en el ámbito de su competencia, información a autoridades del interior y exterior en el ejercicio de sus facultades o actuando en coordinación con otras entidades, personas o autoridades para atender los requerimientos que le formulen y contribuir con los objetivos y metas de la dirección. 4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que promuevan la participación de instituciones y público en general, con el objeto de fomentar el desarrollo de los sectores 5. Asesorar a las unidades administrativas de la comisión en cuanto a la aplicación de cálculos matemáticos y financieros en materia de seguros y fianzas, respecto de los asuntos y materias de su competencia con la finalidad de contribuir en los objetivos y metas de la dirección.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Idiomas	Inglés Avanzado
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos A	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000615-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Análisis y Metodologías de Riesgos "A"	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Efectuar actualizaciones a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia proponiendo las metodologías, elaborando los estudios que resulten necesarios, así como realizando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula. 2. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones en coordinación con las direcciones generales de supervisión. 3. Informar a la Subdirección las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia realizando los informes que resulten necesarios, para en su caso, proponer los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Requerir y revisar información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, elaborando los oficios correspondientes para realizar la labor de vigilancia. 5. Preparar los oficios de resolución y efectuar el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones mediante la revisión de la información que deben presentar para garantizar su cumplimiento.		

	6. Proponer a la subdirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la ley formulando los proyectos de oficios necesarios para realizar la labor de vigilancia. 7. Revisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones analizando y verificando los elementos necesarios para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Verificar el uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, en coordinación con las direcciones generales de supervisión de la comisión, en el ámbito de su competencia, para en su caso generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Proporcionar a la Subdirección la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia la comuniqué a las autoridades financieras del exterior en términos de la legislación aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajos en Area de experiencia: Ciencias tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos B	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000617-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Análisis y Metodologías de Riesgos "B"	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1. Efectuar actualizaciones a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia proponiendo las metodologías, elaborando los estudios que resulten necesarios, así como realizando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula. 2. Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones en coordinación con las direcciones generales de supervisión. 3. Informar a la Subdirección las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia realizando los informes que resulten necesarios, para en su caso, proponer los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Requerir y revisar información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, elaborando los oficios correspondientes para realizar la labor de vigilancia. 5. Preparar los oficios de resolución y efectuar el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones mediante la revisión de la información que deben presentar para garantizar su cumplimiento. 6. Proponer a la subdirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la ley formulando los proyectos de oficios necesarios para realizar la labor de vigilancia. 7. Revisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones analizando y verificando los elementos necesarios para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Verificar el uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, en coordinación con las direcciones generales de supervisión de la comisión, en el ámbito de su competencia, para en su caso generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Proporcionar a la Subdirección la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia la comunique a las autoridades financieras del exterior en términos de la legislación aplicable	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría o Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: .Ingeniería

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Suministro	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000562-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Apoyar en el suministro, en tiempo y forma, de todos aquellos bienes y servicios de cualquier naturaleza, que son requeridos por las áreas de la comisión. 2. Elaborar el catálogo de proveedores de la comisión y la actualización del mismo. 3. Integrar la documentación requerida para la elaboración de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directa por monto o por excepción a la licitación. 4. Recopilar la documentación soporte e integrar las carpetas para llevar a cabo las diferentes sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del subcomité revisor de bases en la comisión. 5. Elaborar las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, enviando la información correspondiente a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de compra gubernamentales Compranet. 6. Elaborará los proyectos de contrato que se realicen con motivo de las adjudicaciones con diversos proveedores 7. Elaboración y en su caso envío de información relativa a las contrataciones realizadas en la comisión a diferentes Secretarías de acuerdo al tipo de informe que corresponda de acuerdo a la normatividad. 8. Gestionar la entrega de bienes y servicios contratados en forma oportuna.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración. o Area de experiencia: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, 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 currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).

	6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios y retenciones del ISR. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	www.trabajaen.gob.mx	30 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 30 de agosto de 2017 al 14 de septiembre de 2017.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 30 de agosto de 2017 al 14 de septiembre de 2017.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	Del 15, 18 y 19 de septiembre de 2017.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	Hasta el 04 de octubre de 2017.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 20 de octubre de 2017.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Delegación. Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020	Hasta el 03 de noviembre de 2017.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 17 de noviembre de 2017.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 24 de noviembre de 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.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

Para la evaluación de conocimientos de las plazas de Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos “A”, Líder de Proyecto de Análisis y Metodologías de Riesgos “B” consecutivos 615 y 617, Supervisor de Vigilancia Financiera consecutivo 501, Inspector Supervisor consecutivos 543 y 545, Subdirector de Asuntos Económicos y Financieros consecutivo 477, Inspector Técnico de Reaseguro consecutivo 555, respectivamente podrán utilizar calculadora.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
 - Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado **en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

	Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																					
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																					
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																					
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Subdirector</td><td>25</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>100</td></tr></table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Subdirector	25	25	15	15	20	100	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																
Subdirector	25	25	15	15	20	100																
Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100																

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, 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.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0272

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001169-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia de vigilancia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente. 2. Comprobar que la información recibida de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, que es integrada por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, cumpla con los estándares de calidad descritos en la regulación. 3. Analizar la procedencia de las autorizaciones a los prospectos de información de las sociedades de inversión conforme a lo establecido en el artículo 47 bis de la ley, así como la demás información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como participar en la supervisión de su cumplimiento. 4. Analizar y comprobar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad, así como desarrollar y proponer, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión. 5. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión. 6. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de vigilancia. 7. Analizar los informes que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades. 8. Participar en la supervisión a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para regular a las agrupaciones financieras. 9. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación, sobre temas en materia financiera, para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción II, 91 y 113 de la Ley 10. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Administración o Contaduría o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Supervisión Financiera - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:														
	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 19 de septiembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 26 de septiembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 13 de septiembre de 2017	Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de septiembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de septiembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
Actividad	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017														
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017														
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017														
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 13 de septiembre de 2017														
Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de septiembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar														
Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de septiembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar														

	Evaluación de la experiencia	Hasta el 26 de septiembre de 2017
	Valoración del mérito	Hasta el 26 de septiembre de 2017
	Cotejo documental	Hasta el 28 de septiembre de 2017
	Entrevista	Hasta el 29 de septiembre de 2017
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 29 de septiembre de 2017
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.		

	Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.

	En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx , en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso.

	Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, o - Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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 actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014 -2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 615 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 615, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 615, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 30 de agosto de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto una plaza vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se hace la siguiente aclaración.

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-13344	06-111-1-M1C021P-0000038-E-C-A	Director(a) de Política y Evaluación de Productividad Económica	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
2	M33-357	06-415-1-M1C021P-0000318-E-C-I	Director(a) de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP	

3	M23-11203	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I	Director(a) de Investigación Presupuestaria	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).
4	N22-11434	06-112-1-M1C015P-0000263-E-C-Q	Subdirector(a) de Agenda con Medios	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).
5	P23-4502	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M	Encargado(a) de Servicios al Personal	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de agosto de 2017 se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M31-13344	06-111-1-M1C021P-0000038-E-C-A	Director(a) de Política y Evaluación de Productividad Económica	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.).
2	M31-357	06-415-1-M1C021P-0000318-E-C-I	Director(a) de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP	
3	M21-11203	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I	Director(a) de Investigación Presupuestaria	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.).
4	N21-11434	06-112-1-M1C015P-0000263-E-C-Q	Subdirector(a) de Agenda con Medios	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.).
5	P21-4502	06-713-1-E1C011P-0000372-E-C-M	Encargado(a) de Servicios al Personal	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47/2017

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 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 de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Código de Plaza	20-610-1-M1C027P-0000061-E-C-L		
Nivel Administrativo	K21 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$136,481.83 (Ciento treinta y seis mil cuatrocientos ochenta y un pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social. 2. Promover la diseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales. 3. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales. 4. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones. 5. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, con la finalidad de integrar el sistema de evaluación de la Secretaría. 6. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales de la Secretaría. 7. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
			Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral	6 años	
Grupo de experiencia		Area de experiencia	
Ciencia Política		Administración Pública	

		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Teoría Económica
			Evaluación
			Econometría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-M1C021P-0000064-E-C-P		
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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil. 2. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y sus beneficiarios. 3. Fomentar la participación ciudadana en tareas de vigilancia y contraloría social, dirigidas a los programas sociales para prevenir un uso indebido de los mismos. 4. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y de reconocimiento. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales. 6. Desarrollar e implementar acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales. 7. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, beneficiarios y empleados de la Secretaría. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 9. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción. 10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Organización, con el fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Tecnología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
			Administración
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
Derecho			

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Etica	Etica de Individuos
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Ciencias Políticas
			Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales		
Código de Plaza	20-510-1-M1C015P-0000062-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos con cuarenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Coordinar la formulación de denuncias penales ante la Procuraduría General de la República, y vigilar que las presentadas por terceras personas respecto a hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la secretaría, sean ratificadas; dando parte al órgano interno de control, cuando se encuentren implicados servidores públicos de la propia Secretaría. 2. Intervenir en los procesos penales que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, coordinando las acciones que se deban implementar para obtener la reparación del daño y vigilar el trámite de los mismos. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Coadyuvar con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculcado. 5. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de intervención de la dirección de juicios federales de la Procuraduría General de la República, para que, en su carácter de representante de la federación, intervenga en los juicios civiles en que la secretaría sea parte actora o demandada 6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 7. Intervenir en la defensa de los intereses de la Secretaría, en las audiencias y diligencias cuya práctica se ordene dentro de los juicios civiles en que ésta sea parte, vigilando el trámite del procedimiento de dichos juicios. 8. Elaborar los proyectos de recursos, de incidentes de nulidad, reposición de autos y cualquier otro relacionado con los juicios civiles en que la Secretaría sea parte. 9. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, así como de las demás promociones que exija el trámite de los juicios civiles en los que la Secretaría tenga el carácter de actora o demandada.		

	10. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 11. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la Secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 12. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 13. Coordinar la recopilación de información, documentos y cualquier otro elemento, que sea necesario aportar para la debida integración de las averiguaciones previas y procesos penales, en que la Secretaría tenga interés jurídico. 14. Recabar de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación que sirva como elemento de prueba para dar contestación a las demandas civiles promovidas en contra de esta Secretaría y, en su caso, turnarla a la dirección de juicios federales de la Procuraduría General de la República, para la oportuna defensa de los intereses de la secretaria. 15. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en asuntos de materia civil. 16. Asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, en razón de las denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables a los mismos, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión de Sistemas		
Código de Plaza	20-211-1-M1C014P-0000262-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Desarrollar los procesos de los sistemas conforme a las necesidades de la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento y la estabilidad de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas realizando pruebas periódicamente para detectar posibles fallas y funcionamiento incorrectos de los sistemas de la Dirección. 3. Dar seguimiento a los sistemas con los usuarios para poder detectar posibles anomalías del sistema, sin causar atrasos en su captura y con esto mantener el correcto flujo de información		

	4. Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas, detectar fallas e inconsistencias, realizando evaluaciones, pruebas y resultados de los mismos será insumo para proponer nuevas herramientas tecnológicas para el mejor funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Proponer y gestionar adecuaciones a la Dirección General de Informática de los sistemas de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, las nuevas mejoras se apegarán a la operación de los programas con el propósito de mejorar el rendimiento y el mejor funcionamiento de los sistemas en los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Conformar una mejor y más confiable fuente de información manteniendo el contacto con las otras áreas de tal manera que sean incluidas en los sistemas sus necesidades. 7. Recabar información acerca de las necesidades que otras áreas presentan para incluir sus necesidades dentro de las acciones de los Sistemas y de este modo obtener la información de una sola fuente de información. 8. Asesorar a las otras áreas en cuanto a lo que es posible y lo que no se puede obtener de los Sistemas, al mismo tiempo que se propone una posible solución en corto plazo y de igual forma contar con un insumo a largo plazo. 9. Verificar que los insumos proporcionados por los Sistemas sean adecuados a lo que las necesidades de cada área de la Dirección General solicitaron para que cumplan en tiempo y forma con su entrega de información. 10. Atender solicitudes de las Delegaciones, referentes a la operación de los sistemas, con la finalidad de eficientar el funcionamiento de los sistemas para que los usuarios hagan uso correcto y obtengan mejoras en la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 11. Dar seguimiento y supervisión a la operación de los sistemas por parte de las Delegaciones, con el objetivo de obtener la información oportuna y veraz de los beneficiarios pertenecientes a los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 12. Proponer y coordinar junto con el personal de la Dirección General de Informática al personal y los temas referidos a las actualizaciones más recientes para convocar a las capacitaciones con el propósito de llevar un control del personal que ya ha sido actualizada en cuanto al manejo de los sistemas.		
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
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento al Gasto de Inversión A		
Código de Plaza	20-214-1-M1C014P-0000349-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Verificar el registro de las asignaciones presupuestales en el sistema institucional, para mantener actualizados los techos presupuestales de las unidades responsables. 2. Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización, para verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables.		

	3. Asignar los números de oficio de autorización solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo. 4. Controlar el importe asignado a través de los números de oficio de autorización, para que las unidades responsables no excedan el techo autorizado por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas 5. Elaborar los Anexos de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano para que las Delegaciones inicien las negociaciones de aportación de recursos con los gobiernos estatales. 6. Gestionar la revisión de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las áreas jurídicas correspondientes, para su formalización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 7. Verificar el cumplimiento de las aportaciones estatales comprometidas en los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de reportar su evolución a los superiores. 8. Verificar las cifras de los Anexos de Fin de Ejercicio, remitidos por las Delegaciones Estatales, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, relativa a la formalización de las modificaciones presupuestarias de los recursos convenidos durante el ejercicio fiscal, para su registro y resguardo por la Unidad del Abogado General. 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Finanzas
			Administración
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Económico y Social		
Código de Plaza	20-611-1-M1C014P-0000051-E-C-W		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		

Funciones Principales	1. Administrar información proveniente de bases de datos, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores sociales y económicos.		
	2. Elaborar informes descriptivos sobre condiciones sociales, económicas y demográficas de la población, así como perfiles socioeconómicos basados en diversas fuentes de datos con el fin de obtener información integral para el análisis en materia de pobreza y desigualdad realizado en la secretaría.		
	3. Supervisar la realización de análisis cuantitativo sobre temas económicos o sociales, con el fin de contar con informes especializados sobre la población.		
	4. Coordinar el procesamiento de información de bases de datos que se generan dentro de la secretaría, en sus órganos desconcentrados y/o en otras instituciones, con el fin de contar con información sistematizada sobre temas económicos y sociales.		
	5. Participar con otras instituciones de gobierno, privadas y académicas en proyectos relacionados con temas de pobreza y/o grupos vulnerables, entre otros, con el fin de coadyuvar en la integración de elementos técnicos de estudios e investigaciones.		
	6. Coordinar la realización de simulaciones del impacto económico y social de los programas de desarrollo social sobre la población, con el fin de contar con insumos para la elaboración de escenarios prospectivos.		
	7. Coordinar la integración de indicadores sociales y económicos para la elaboración de informes, en colaboración con otras instituciones públicas y privadas, con el fin de proponer sus respectivos contenidos a la dirección de área, que faciliten el análisis en materia de pobreza y desigualdad realizado en la Secretaría.		
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
		Ciencias Económicas	Evaluación
			Economía General
			Econometría
		Demografía	Características de la Población
		Sociología	Grupos Sociales
	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 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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 concursan 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 Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título 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 y 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: 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 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:					
	Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.					

	El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum 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: - Comunique a la dependencia, 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, 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>30/08/2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/08/2017 al 13/09/2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/08/2017 al 13/09/2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 18/09/2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18/09/2017</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 18/09/2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 18/09/2017</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 18/09/2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 18/09/2017</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 18/09/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	30/08/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/08/2017 al 13/09/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/08/2017 al 13/09/2017	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/09/2017	Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2017	Cotejo documental	A partir del 18/09/2017	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/09/2017	Valoración del Mérito	A partir del 18/09/2017	Entrevista	A partir del 18/09/2017	Determinación	A partir del 18/09/2017
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	30/08/2017																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/08/2017 al 13/09/2017																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/08/2017 al 13/09/2017																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/09/2017																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2017																						
Cotejo documental	A partir del 18/09/2017																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/09/2017																						
Valoración del Mérito	A partir del 18/09/2017																						
Entrevista	A partir del 18/09/2017																						
Determinación	A partir del 18/09/2017																						

	* 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 haberseles 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 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 30 de agosto 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
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbricas.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/2017

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	20-122-1-M1C017P-0000054-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	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda 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 las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda 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.		
1	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	Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-150-1-M1C014P-0000062-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.		

	3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.		
	4. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.		
	5. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		
	6. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.		
	7. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.		
	8. 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.		
	9. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.		
	10. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.		
	11. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		
	12. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.		
	13. 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.		
	14. 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.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-145-1-E1C007P-0000048-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	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
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 proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-150-1-E1C007P-0000059-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	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
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 proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	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, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. 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 el 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 aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 y 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: 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 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 Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse 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: - 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 - 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: - Comunique a la dependencia, 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, - 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	30/08/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/08/2017 al 13/09/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/08/2017 al 13/09/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/09/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2017
	Cotejo documental	A partir del 18/09/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/09/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 18/09/2017
	Entrevista	A partir del 18/09/2017
	Determinación	A partir del 18/09/2017
	* 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 aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx , o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604, 55603 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.		

En la Ciudad de México, a 30 de agosto 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
Jefe de Departamento de Contratación y Registro
Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Coordinación Administrativa
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria pública y abierta **CNTS/2017/02** relativa al proceso de reclutamiento y selección de la plaza: Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, con código del maestro de puestos 12-I00-1-M1C015P-0000022-E-C-A, dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, publicada el día miércoles 12 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una rectificación en el calendario para el desahogo de las etapas del proceso, se hace la siguiente precisión, como se señala a continuación:

	DICE	DEBE DECIR
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de julio de 2017	A partir del 06 de septiembre de 2017
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de agosto de 2017	A partir del 13 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de agosto de 2017	A partir del 13 de septiembre de 2017
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de septiembre de 2017	A partir del 20 de septiembre de 2017
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de septiembre de 2017	A partir del 20 de septiembre de 2017

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.”

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al tel: 63-92-22-50 ext. 51643 o al correo julio.escamilla@salud.gob.mx

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2017/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2017/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIOETICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código	12-V00-1-E1C012P-0000095-E-C-C 01-05-2017		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,612.45 ((Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Aplicar los mecanismos de seguimiento y apoyo del desarrollo de las comisiones de bioética de las entidades federativas, y efectuar el registro de sus acciones y experiencias en el fortalecimiento de la cultura bioética. FUNCIONES: 1. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad de organización y operación de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 2. Aplicar los lineamientos contenidos en los instrumentos para el control y valoración de las actividades de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 3. Participar en apoyo a las acciones para la instalación de las comisiones de bioética de las entidades federativas, proporcionando los documentos de apoyo técnico. 4. Coordinar las actividades académicas en colaboración con las comisiones de bioética de las entidades federativas, que se realicen para la promoción y difusión de la bioética 5. Preparar información dirigida a las comisiones de bioética para mantener actualizados sus conocimientos en materia de valoración de sus programas y actividades relacionadas a la bioética. 6. Preparar las propuestas de líneas de acción que favorezca a las comisiones de bioética de las entidades federativas para establecer coordinación intersectorial en el fomento de la cultura bioética. 7. Participar en la elaboración de documentos de valoración de aspectos cuantitativos y cualitativos de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 8. Difundir los documentos de valoración a los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 9. Colaborar con los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas en la elaboración de sus instrumentos de valoración 10. Aplicar los procedimientos para la valoración de la aplicación de la normatividad establecida en las comisiones de bioética de las entidades federativas en forma selectiva. 11. Recopilar la información de seguimiento operacional y de evaluación de las comisiones de bioética de las entidades federativas para elaborar los informes correspondientes. 12. Preparar la propuesta de capacitación de los integrantes de las comisiones de bioética de las entidades federativas, conforme a los resultados de seguimiento operacional.		

	13. Participar en la preparación y desarrollo de actividades académicas para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de comisiones de bioética de las entidades federativas. 14. Inducir a las entidades federativas a través de sus comisiones de bioética a establecer relaciones académicas interinstitucionales para la difusión de los fundamentos de la bioética. 15. Participar en los fondos de realimentación para compartir y aprovechar en colaboración interestatal, las experiencias de desarrollo de cada entidad federativa.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: salud Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: psicología, antropología, comunicación, ciencias sociales, derecho Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: psicología, antropología, filosofía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Y/O Area general: antropología social Area de experiencia: CIENCIAS MEDICASY/O Area general: ciencias clínicas Area de experiencia: ETICA Y/O Area general: ética de grupo Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O Area general: psicología social Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O Area general: cambio y desarrollo social, sociología general Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O Area general: organización y planificación de la educación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma ingles: Nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 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 del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la 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, 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se 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: 1. Orden de 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 valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. 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/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/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 I - 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 III-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 2013 y 2014. 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. Respecto al punto IV - 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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la 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/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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as 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, 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 del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as 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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. 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 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/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a la 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 Nacional de Bioética, 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 con última reforma del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de agosto al 12 de septiembre 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 en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2017
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2017
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2017
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 21 de septiembre de 2017
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 21 de septiembre de 2017

La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de 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 y 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 esta.

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/la 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/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, 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/las 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 Nacional de Bioética 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/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, última reforma publicada del 06 de abril de 2017 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 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html 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 Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA 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, 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 del Comité Técnico de Selección calificarán en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo 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 habilidades gerenciales y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las 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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento o 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/as. 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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran 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 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/las 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 Nacional de Bioética, 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/las 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/a la 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/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la 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/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. 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 correspondiente. 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 Técnico 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/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las 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 Comisión Nacional de Bioética 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, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o 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/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/menu_convocatorias.html) en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos, Convocatorias y Temarios 2017, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/Habilidades.html 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Alfredo Reyna Angel

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 201

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, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, 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 **10** plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA, GUANAJUATO Y ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-E1C007P-0000095-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	AV. CARBONEL N° 3904, COL. PANAMERICANA, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, C.P. 31240		
	14-131-1-E1C007P-0000075-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
	EDIFICIO SELAFE, CALLE CAMINERO N°. 2, FRACCIONAMIENTO BUROCRATA DE MARFIL, GUANAJUATO, GUANAJUATO, C.P. 36250		
	14-131-1-E1C007P-0000079-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
	EDIFICIO SELAFE, CALLE CAMINERO N° 2 FRACCIONAMIENTO BUROCRATA DE MARFIL, GUANAJUATO, GUANAJUATO, C.P. 36250		
	14-135-1-E1C007P-0000180-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO	
C. 16 DE SEPT. # 784 PISO 2, COL. INDUSTRIAL ALCE BLANCO, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, C.P. 53370			
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 efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIONES DE AMPARO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
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	14-117-1-E1C008P-0000056-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	PASEO DE LA REFORMA # 93, PISO 6, COL. TABACALERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Comprobar ante los órganos jurisdiccionales que las actuaciones de las autoridades responsables estén siempre apegadas al marco jurídico vigente.			
F2.- Elaborar los informes de acuerdo al marco jurídico vigente.			
F3.- Atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales foráneos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA Y GUANAJUATO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000179-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA	
	AVENIDA UNIVERSIDAD N° 205 ESQUINA CON CALLE MONCLOVA, REPUBLICA PONIENTE, SALTILLO, COAHUILA, C.P. 25265		
	14-131-1-E1C011P-0000064-E-C-A	LEON, GUANAJUATO	
	CALLE BENITO JUAREZ # 204, 3ER. PISO, ZONA CENTRO, LEON, GUANAJUATO, C.P. 37000		
	14-131-1-E1C011P-0000067-E-C-A	LEON, GUANAJUATO	
	CALLE BENITO JUAREZ # 204, 3ER. PISO, ZONA CENTRO, LEON, GUANAJUATO, C.P. 37000		
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:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Química	Química Física
	Química	Química Farmacéutica
	Química	Química Ambiental
	Física	Electrónica
	Física	Mecánica
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada	
Idiomas	No Aplica	
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO		
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	14-131-1-M1C014P-0000058-E-C-P	LEON, GUANAJUATO	
	CALLE BENITO JUAREZ # 204, 3ER. PISO, ZONA CENTRO, LEON, GUANAJUATO, C.P. 37000		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de las y los especialistas técnicos.			
F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.			
F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral, Nivel Básico - Seguridad y Salud en el Trabajo, Nivel Básico		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-M1C017P-0000151-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	PASEO DE LA REFORMA N°. 93, PISO 3, COL. TABACALERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Diseñar los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para mejorar su funcionamiento.			
F2.- Supervisar y evaluar periódicamente a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones materia laboral, y administrativa para proponer estrategias y mejorar su desempeño.			
F3.- Apoyar la gestión ante las unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Herramientas de Computo (conocimiento)	
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 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, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, 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	30 de agosto de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 13 de septiembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 15 de septiembre de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 6 de octubre de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 6 de octubre de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de octubre de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 27 de noviembre de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 27 de noviembre 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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la 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: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, 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 30 de agosto 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.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/33

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/2017/33** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION EN CUSTF		
Código	16-712-1-M1C014P-0000120-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
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 FORMULAR Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA EVALUAR LA RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS. FUNCIONES 1 REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION LEGAL DE LOS PREDIOS QUE SE AFECTARAN POR EL CAMBIO DE USO DE SUELO PARA DICTAMINAR LA VIABILIDAD JURIDICA. 2 EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS DERIVADAS DEL DEPOSITO REALIZADO AL FONDO FORESTAL MEXICANO, PARA GARANTIZAR LA COMPENSACION POR LAS AUTORIZACIONES DE CAMBIO DE USO DE SUELOS EN TERRENOS FORESTALES. 3 GENERAR DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS SOBRE LAS PRACTICAS DE RESTAURACION Y CONSERVACION, CON EL FIN DE PROMOVER SU APLICACION PARA EVITAR Y MINIMIZAR LA PERDIDA DE LOS RECURSOS FORESTALES. 4 ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SUELOS CON EL PROPOSITO DE APROVECHAR SUSTENTABLEMENTE LOS RECURSOS NATURALES. 5 INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION EN MATERIA DE SUELOS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR A LA FEDERALIZACION Y DAR UN SERVICIO TRANSPARENTE Y CONFIABLE A LOS USUARIOS		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, AGRONOMIA, CIENCIAS FORESTALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, DERECHO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		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 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 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 la 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 30 de agosto al 12 septiembre 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2017</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2017																				

	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 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 Organismo 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. - 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 30 de agosto 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/2017/34

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/2017/34 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza		COORDINADOR DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO	
Código		16-113-1-M1C017P-0000356-E-C-S	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 m.n.)
Adscripción		ORGANO INTERNO DE CONTROL	
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 GARANTIZAR LA ATENCION A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINANDO LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA UNIDAD, PARA QUE SEAN ATENDIDOS DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE. FUNCIONES 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LOS TITULARES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 2 COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LLEVEN A CABO EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LOS TITULARES DE LAS AREAS QUE LO INTEGRAN Y ELABORAR LAS ACTAS Y MINUTAS DE DICHAS REUNIONES. 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVEN A CABO CON LOS TITULARES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4 APOYAR AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A SU CARGO E INFORMARLE OPORTUNAMENTE SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 5 INSTRUMENTAR ACCIONES, MECANISMOS DE COORDINACION Y COMUNICACION PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y SUPERVICION DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6 PLANEAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 7 ACORDAR CON EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LOS CURSOS DE ACCION A SEGUIR EN LOS ASUNTOS DE ALTA PRIORIDAD Y TRANSMITIR LA INFORMACION AL AREA CORRESPONDIENTE. 8 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS, PROYECTOS Y DOCUMENTACION TURNADA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, E INFORMAR AL TITULAR SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO. 9 ESTABLECER CON LA APROBACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA MODERNIZACION DE LAS TAREAS Y METODOS DE TRABAJO DE LAS DISTINTAS AREAS. 10 COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO 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 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum 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_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 solo 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 30 de agosto al 12 septiembre 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	30 de agosto de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre 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 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 30 de agosto 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 425

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 06 de abril de 2017, 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 ADJUNTA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
Código de puesto	09-713-1-M1C021P-0000138-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	L11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$86,747.81 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE AUTOMATIZACION Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LA EVALUACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BENEFICIANDO AL PUBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRAMITES CON LA SECRETARIA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS.		
Funciones	1. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARIA EN CUANTO A SU VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, BENEFICIOS AL USUARIO FINAL Y RAZON COSTO-BENEFICIO, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROCESOS DERIVADO DEL USO DE METODOLOGIA RUP, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE SU REALIZACION, ASEGURANDO ASI EL EXITO DEL PROYECTO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. PROPONER NUEVOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION EN BASE A LA DETECCION DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS PARA LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y EL ANALISIS DE COSTO BENEFICIO, A FIN DE MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	3. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES ADOPTADOS; ASI COMO, CON LA TECNOLOGIA DISPONIBLE EN LA SECRETARIA, REALIZANDO UN ANALISIS COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONALIDAD CON OTROS SISTEMAS EXISTENTES Y QUE ESTAN EN OPERACION. 4. PROMOVER EL ANALISIS DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS INVITANDO A DISTINTOS REPRESENTANTES DE AREAS DE LA INSTITUCION A CONOCER NUEVOS AVANCES TECNOLOGICOS, SUGIRIENDO EL ESTUDIO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA AUTOMATIZAR PROCESOS, DIRIGIENDO EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION Y LA REALIZACION DE PRUEBAS DE CONCEPTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARIA ESTA A LA VANGUARDIA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASEGURANDO UN SERVICIO DE VANGUARDIA TECNOLOGICA AL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO TIEMPOS DE RESPUESTA Y COSTOS FINALES. 5. EMITIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN TODO DESARROLLO DE SISTEMAS, LAS CUALES DEBERAN SER PUBLICADAS EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS DE REVISION VIGILADA POR EL HECHO DE QUE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE EN EJECUCION EN EL CENTRO DE DATOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS ESTATUTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE ESTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIGENTE DE LA SECRETARIA, ASEGURANDO UNIFORMIDAD EN TODOS LOS DESARROLLOS Y CALIDAD EN LOS MISMOS, MINIMIZANDO COSTOS DE MANTENIMIENTO A LA SECRETARIA. 6. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS VIGENTES, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DE LOS ARTEFACTOS CORRESPONDIENTES A CADA METODOLOGIA, A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DISMINUYENDO EL COSTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE ESTA. 7. DETERMINAR EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA EL AREA DE INNOVACION TECNOLOGICA ASIGNADO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCION GENERAL Y LAS AREAS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO USO Y PROGRAMACION DE LOS RECURSOS, CON EL FIN DE RACIONALIZAR LOS COSTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA SECRETARIA. 8. DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION PARA LA CORRECTA PLANEACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE ENTREVISTAS CON AREAS SOLICITANTES, ESTUDIO DE MERCADO Y ANALISIS DE TECNOLOGIAS, CON EL FIN DE DETECTAR LAS OPORTUNIDADES MAS IMPORTANTES Y URGENTES DE AUTOMATIZACION, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA.

	9. DETERMINAR LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS EN BASE A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTO DISPONIBLES EN EL CALENDARIO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ENTREVISTAS CON AREAS SOLICITANTES Y LA PLANEACION DEL TIEMPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LAS FECHAS COMPROMISO Y LOS ENTREGABLES PRINCIPALES, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA. 10. ESTABLECER UNA VISION Y OBJETIVOS COMUNES PARA TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA Y LAS TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA TECNOLOGICA, MEDIANTE REUNIONES DIRECTIVAS CON EL RESTO DE LA UNIDAD, EN LAS CUALES SE DETERMINEN MISION, VISION Y OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD CUENTE CON LINEAMIENTOS FIJOS Y ESTABLECIDOS QUE DETERMINEN LAS ACCIONES A TOMARSE DURANTE EL PERIODO EN CUESTION, BRINDANDO UN BENEFICIO ENOCOMICO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11. ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA APLICABLE A TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA, QUE PERMITA ELEGIR AQUELLOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA VISION Y OBJETIVOS COMUNES DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENFOCAR LOS ESFUERZOS DE DESARROLLO A PROYECTOS CON LA MEJOR RAZON COSTO-BENEFICIO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PERMITAN EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y ECONOMICOS ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTANDARES TECNOLOGICOS ABIERTOS Y DE ULTIMA GENERACION A LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS, VERIFICANDO SU APLICACION CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MAYOR COSTO-BENEFICIO POSIBLE PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
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	09-631-1-E1C007P-0000117-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 GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
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 PRESIDIA 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	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 06 de abril de 2017.

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	30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de agosto al 12 de septiembre de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 15 de septiembre de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de septiembre de 2017
Revisión Documental	A partir del 15 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2017
Determinación	27 de noviembre 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 anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; 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 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

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	Sub-etapa	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 06 de abril de 2017.

17^a.- 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:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en 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; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 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, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00; 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; 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 25 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de
Comunicaciones y Transportes

Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0285

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) DE POLITICA DE CONTRATACION PUBLICA 27-308-1-M1C025P-0000077-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$114,622.04 (Ciento catorce mil seiscientos veintidós pesos 04/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y evaluar los instrumentos de política necesarios para orientar las estrategias que definan la política de contratación pública, a efecto de propiciar que se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Función 2.- Coordinar los trabajos necesarios para el diseño de la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 3.- Coordinar el diseño de estrategias de contratación orientadas a incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos. Función 4.- Coordinar, conforme a las competencias de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los trabajos para la elaboración de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación. Función 5.- Identificar a partir del análisis de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas aplicables, las adecuaciones que faciliten la implantación de la política general y estrategias de contratación pública. Función 6.- Supervisar y opinar respecto de documentos, procedimientos e instrumentos sujetos a proceso de estandarización en materia de contrataciones públicas para propiciar la mejora de los procesos y procedimientos de contratación. Función 7.- Evaluar la viabilidad de instrumentar modelos de innovación y estrategias de contratación, a partir de los estudios de mercado realizados por la Unidad, así como de la conveniencia respecto a la adopción de las mejores prácticas y de los objetivos estratégicos del Gobierno Federal en materia de contratación pública. Función 8.- Dar opinión al Titular de la Unidad respecto al uso de contratos marco, ofertas subsecuentes de descuentos, compras consolidadas y otras estrategias de contratación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como respecto de los criterios para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada pudieran adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 9.- Conducir los estudios de mercado pertinentes para la identificación de bienes y servicios cuya adquisición o contratación sea susceptible de ser realizada en forma consolidada por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.		

	Función 10.- Opinar, mediante el análisis económico, sobre la existencia de situaciones supervenientes que den lugar al ajuste de precios y costos previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 11.- Evaluar y poner a consideración del Titular de la Unidad el establecimiento de disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos; así como en las negociaciones e instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas. Función 12.- Participar activamente en las decisiones que deriven de las negociaciones o de los acuerdos internacionales respecto de las políticas de compras públicas, a fin de promover su concordancia con el sistema de contratación pública. Función 13.- Analizar los criterios que determina la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas y otros mecanismos establecidos en los tratados comerciales internacionales que incidan en las contrataciones públicas. Función 14.- Coordinar la recepción de la información que sobre los resultados de las mismas proporcionen las Oficialías Mayores o Unidades Administrativas equivalentes en las dependencias y entidades y los Organos Internos de Control de las mismas a fin de que el Titular de la Unidad cuente con los elementos necesarios para evaluar el desempeño de las contrataciones públicas. Función 15.- Aprobar los elementos propuestos para el diseño de los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas. Función 16.- Dirigir estudios que permitan identificar y analizar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado. Función 17.- Dirigir los trabajos necesarios para la implantación de un esquema de profesionalización y certificación en materia de contrataciones públicas del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 18.- Atender los asuntos turnados por el superior jerárquico, ya sea por sí mismo o en forma conjunta con su grupo de trabajo, a efecto de atender los asuntos relacionados en la materia de contrataciones públicas. Función 19.- 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
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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) CONTENCIOSO(A) ADMINISTRATIVO(A) B 27-110-1-M1C019P-0000837-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Planear y evaluar la recepción y turno de la correspondencia proveniente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales del Poder Judicial de la Federación a las Subdirecciones adscritas a la Dirección Contenciosa Administrativa, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones actúen en defensa de los actos e intereses de la Secretaría. Función 2.- Evaluar la correspondencia procedente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o Poder Judicial de la Federación, a efecto de detectar la que requiera de alguna actuación. Función 3.- Determinar los términos internos e indicar los legales, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión; así como de otros medios de defensa que sean procedentes. Función 4.- Determinar con la Secretaría del grupo de trabajo el control de términos internos y legales, así como el turno de la correspondencia a las Subdirecciones Contenciosa Administrativa A1 y B2, y Enlace Contencioso Administrativo B2 y B3, según corresponda, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión. Función 5.- Aprobar los trámites, recursos y otros medios de defensa para salvaguardar los intereses de la Secretaría, con el fin de que se reconozca la validez de las resoluciones impugnadas y prevalezcan así, las sanciones a servidores públicos infractores a la normatividad y las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal. Función 6.- Establecer las directrices para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación.		

	Función 7.- Evaluar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación dentro de los términos establecidos y proceder a su recepción y aprobación para firma del Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 8.- Determinar la atención de solicitudes de información y documentación, así como de consultas que formulan las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas en los juicios de nulidad, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 9.- Evaluar las respuestas a las solicitudes de información y documentación para determinar su modificación. Función 10.- Aprobar los oficios de respuesta de solicitudes de información y documentación o de ser el caso someterlos a firma del superior jerárquico para su despacho. Función 11.- Organizar las diligencias y actuaciones para 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 12.- Formular comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como recibir y tramitar las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda. Función 13.- Establecer 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 14.- Requerir 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 15.- Determinar con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, las acciones a realizar con las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 16.- 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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 AMPAROS E 27-110-1-M1C015P-0000831-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la realización y en su caso elaborar los informes previos y justificados, para la defensa jurídica en los juicios de amparo. Función 2.- Determinar con el Director de Amparos, los criterios para la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos contra la Secretaría, para la defensa de sus intereses, así como en materia de controversias constitucionales. Función 3.- Evaluar el contenido de los informes previos y justificados a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría. Función 4.- Participar en la realización de los recursos de revisión, queja y reclamación, cuando así corresponda, contravirtiendo en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado. Función 5.- Evaluar y diseñar los recursos de revisión, queja y reclamación, a fin de controvertir en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado. Función 6.- Evaluar la sentencia y acuerdos impugnados, que son materia del recurso, con el propósito de detectar las consideraciones que habrán de impugnarse en la vía. Función 7.- Proporcionar al Director de Area, debidamente revisados, los informes previos y justificados, comparecencias de tercero interesado, recursos de revisión, queja y reclamación, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 8.- Revisar y en su caso participar en la realización de comparecencia de tercero perjudicado, con el propósito de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada. Función 9.- Diseñar las comparecencias como tercero interesado, a fin de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada. Función 10.- Evaluar los antecedentes que integren el expediente relacionado con el acto reclamado en el juicio de amparo indirecto, en el que se va a rendir el informe correspondiente. Función 11.- Entregar en su momento, al Director de Amparos, la comparecencia como tercero interesado debidamente rubricada, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso Función 12.- Representar a la Secretaría y litigar los juicios, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación, para alegar o actuar con facultades de delegado, en asuntos relevantes para la Secretaría. Función 13.- Evaluar los argumentos para la defensa jurídica de los actos emitidos por las autoridades de la Secretaría, en el juicio correspondiente. Función 14.- Diseñar memorándums para precisar la postura legal de los intereses de la Secretaría. Función 15.- Representar a la Secretaría y litigar ante las autoridades judiciales, los juicios que sean considerados de alta importancia y entregar al encargado de elaborar la resolución el memorando que haya sido elaborado. Función 16.- Obtener oportunamente tesis de jurisprudencia con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría. Función 17.- 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 4 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 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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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) CONTENCIOSO(A) ADMINISTRATIVO(A) A2 27-110-1-M1C015P-0000848-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de los tramites, recursos y demás actuaciones conducentes de los asuntos a su cargo, y someterlos a consideración del Director Contencioso Administrativo A para su revisión y aprobación, así como dar seguimiento a los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial de la Federación a efecto de defender los intereses de la Secretaría. Función 2.- Acordar con el Director Contencioso Administrativo A, las directrices, para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación, a fin de representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte. Función 3.- Representar a la Secretaría de la Función Pública en los juicios en que sea parte a través de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones.		

	Función 4.- Turnar al Director Contencioso Administrativo A para aprobación del Director General Adjunto Jurídico Contencioso la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en los que se representa a la Secretaría. Función 5.- Representar a la Secretaría litigando los asuntos ante las diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que la defensa de los juicios se realice de la mejor manera para la obtención de resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 6.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para contribuir al combate a la corrupción al hacer prevalecer las resoluciones por las que se sancionaron conductas irregulares de servidores públicos o dentro de algún evento licitatorio. Función 7.- Recibir y registrar la correspondencia turnada por la Dirección Contenciosa Administrativa A; confirmar y tomar nota de los términos internos y legales establecidos para su desahogo. Función 8.- Indicar el plazo para la elaboración de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, considerando para ello los términos internos y legales, así como, el tiempo que le llevará al Director Contencioso Administrativo A su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 9.- Planear la remisión oportuna de las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 10.- Planear que la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado. Función 11.- Planear los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso. Función 12.- Realizar las diligencias y actuaciones para substanciar, 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 13.- Revisar y realizar los proyectos de 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 14.- Opinar con el Director Contencioso Administrativo A, 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 15.- Revisar y preparar los requerimientos 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 16.- Realizar las acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano 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 17.- 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:	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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS LEGALES 27-110-1-M1C015P-0000874-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones técnicas de observancia general que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, se encuentren ajustadas a derecho y resulten congruentes con el marco jurídico competencia de la Secretaría, y someterlos a la superioridad, a fin de propiciar su regulación de manera adecuada, flexible y pertinente.		

	Función 2.- Asesorar y otorgar el servicio de consultoría legal y de estudios jurídicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, con el fin de contribuir a la cultura de la ética y la prevención de conflictos de intereses en el servicio público, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. Función 3.- Proporcionar la orientación jurídica sobre la aplicación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de competencia de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, en su caso, previo análisis del caso, proponer a la superioridad el proyecto para resolver en definitiva cuando se hubieran emitido opiniones o criterios contradictorios por las unidades administrativas de la Secretaría en esas materias. Función 4.- Administrar la información e intervenir en el análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas, así como la observancia de las disposiciones jurídicas que son del ámbito de atribuciones de la Dirección General de Procedimientos y Servicios Legales. Función 5.- Estudiar las resoluciones que dicten las autoridades competentes, los tribunales federales o el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, así como la jurisprudencia y criterios establecidos por éstos, para identificar aquellos que permitan orientar adecuadamente la sustanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos o instancias legales, a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de otras Unidades Administrativas o de servidores públicos de la Secretaría. Función 6.- Proyectar y someter a consideración de la superioridad las resoluciones que recaiga al recurso administrativo, medio de impugnación, procedimiento legal o instancia de que se trate, con el propósito de observar los principios de legalidad, objetividad, independencia e imparcialidad. Función 7.- Intervenir en las propuestas y diseño de acciones y de materiales de apoyo para promover el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la prevención de prácticas discriminatorias, garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales, en su caso, sobre medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría, entre los servidores públicos de la Secretaría. Función 8.- Requerir información a los servidores públicos que corresponda y proponer el informe para atender los requerimientos de las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas violaciones a los derechos humanos en que hubieren incurrido los servidores públicos de la Secretaría, incluidos aquéllos designados por ésta en los Organos Internos de Control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas. Función 9.- Estudiar las propuestas de conciliación y de recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, en su caso, proponer acciones para su cumplimiento, y dar seguimiento a éstas hasta su conclusión, e informarlo a la superioridad. Función 10.- Colaborar en la asesoría o apoyo necesario a los servidores públicos de la Secretaría para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, propiciar se genere proactivamente información socialmente útil o focalizada, impulsen acciones de gobierno abierto y garanticen el acceso a la información por cualquier persona. Función 11.- Verificar que los servidores públicos de la Secretaría y en el desempeño del propio cargo, se observen los procedimientos para propiciar la máxima transparencia en el acceso a la información, observando, cuando así corresponda, las disposiciones jurídicas, legales o administrativas, para proteger la información reservada o impedir el acceso no autorizado a datos personales y demás información de naturaleza confidencial, así como el respeto de los derechos humanos y la prevención de prácticas discriminatorias.

	Función 12.- Auxiliar a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia en la atención de los asuntos que le corresponden de acuerdo con la legislación general, federal, reglamentaria y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables. Función 13.- Asegurarse que se integren los expedientes y se practique en forma oportuna y adecuada la notificación de cualquier determinación que recaigan a los expedientes de recursos administrativos, de medios de impugnación, de procedimientos legales e instancias de que se trate, con el fin de sustentar su legalidad en el caso de que se impugne ésta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 14.- Elaborar y proponer a la superioridad los acuerdos que se requieran durante la sustanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluidos los de admisión, acumulación, llamado de terceros interesados o para pronunciarse sobre la suspensión del acto impugnado, para apercibir o requerir a los promoventes, cuando así corresponda, exhiban documento con el que acrediten la personalidad con la que actúan, manifiesten su autorización para que terceros accedan a sus datos personales o, en su caso, señalen domicilio en la Ciudad de México. Función 15.- 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:	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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOLUCIONES 27-409-1-M1C014P-0000302-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Desarrollar arquitecturas de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que mejor satisfagan los proyectos estratégicos de Gobierno Digital, con el propósito de facilitar su implementación. Función 2.- Desarrollar las guías para el diseño de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a las estrategias y políticas generadas por la Unidad con el propósito de facilitar su implementación. Función 3.- Desarrollar análisis de riesgos y de costo-eficiencia en proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad con el propósito de facilitar su implementación. Función 4.- Inspeccionar las capacidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con que cuenten los responsables técnicos de proyectos estratégicos de Gobierno Digital para soportar los procesos clave de negocio y hacer recomendaciones sobre su uso y optimización. Función 5.- Dar seguimiento a las líneas de acción y/o modificaciones legales que permitan la instrumentación de las políticas públicas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 6.- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales utilizando las mejores prácticas y tecnologías para mejorar el diseño de las soluciones propuestas en la implementación de proyectos estratégicos que permitan innovar y optimizar la eficacia, eficiencia y economía de los mismos. Función 7.- Desarrollar líneas de acción junto con los responsables de proyectos de Gobierno Digital, para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su aprovechamiento en los procesos clave de negocio. Función 8.- Desarrollar mecanismos de medición del grado de valor asociado a la innovación aplicada en proyectos estratégicos de Gobierno Digital para optimizar la eficiencia y economía. Función 9.- Integrar soluciones que aporten mejoras al desarrollo e implementación de proyectos estratégicos de gobierno digital con el propósito de promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos clave de negocio. Función 10.- Desarrollar estrategias integrales de proyectos de Gobierno Digital para identificar los componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de que aporten valor a la solución que se vaya a implementar. Función 11.- Desarrollar soluciones identificadas en la Administración Pública Federal que permitan reutilizar servicios, información o soluciones de negocio para la definición de nuevos proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 12.- Desarrollar acciones estratégicas de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para hacer sinergia entre proyectos estratégicos de Gobierno Digital que generen mayor valor en los servicios que se proporcionan. Función 13.- Desarrollar modelos de gobernabilidad en proyectos estratégicos de Gobierno Digital en donde estén involucradas diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su aprovechamiento en los procesos clave de negocio. Función 14.- Diseñar mecanismos de medición y monitoreo de los usuarios que ingresan a los servicios en materia de tecnologías de la información de la Unidad. Función 15.- Supervisar las disposiciones que permitan un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan los resultados de la evaluación de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 16.- 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
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	TECNICO(A) EN TELECOMUNICACIONES 27-511-2-E1C008P-0000471-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar y mantener el buen funcionamiento de las redes de comunicación de voz, datos y radiocomunicación de la Secretaría de la Función Pública, a fin de evitar fallas de transmisión en los equipos instalados. Función 2.- Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz y datos para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.- Proporcionar soporte de red a los usuarios de la red institucional para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.- Llevar a cabo la configuración en los racks de telecomunicaciones y dar mantenimiento al cableado estructurado de la red institucional, para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública. Función 5.- Diagnosticar y solucionar las fallas o problemas técnicos que se presenten en la red institucional de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar la continuidad en la transmisión de señal de la red. Función 6.- Realizar la habilitación y configuración de puertos de la red institucional de datos, con el fin de proporcionar los servicios de voz y datos requeridos, incluyendo conexión de usuarios a servicios inalámbricos, soporte de red, Intranet e Internet, de acuerdo a procedimientos establecidos para asignar a cada usuario el servicio de red de acuerdo con la normatividad vigente. Función 7.- Proporcionar mantenimiento a las redes de cableado de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de evitar daños o falso contacto en las instalaciones y evitar cortes en la transmisión de las mismas. Función 8.- Llevar a cabo la sustitución del cableado estructurado de la red institucional o en su caso realizar la reparación del mismo para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública. 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: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	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: https://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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. 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 período 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 período 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	30 de agosto de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 30 de agosto de 2017 al 12 de septiembre 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 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Revisión Documental	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Determinación	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre 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: <https://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: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 concursa 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) 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 la) 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 el(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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 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) 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 30 de agosto 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 Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 31/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE REDACCION Y CORRECCION DE ESTILO		
Nivel Administrativo	11-120-1-M1C016P-0000078-E-C-F (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de la Oficina del Secretario (JOS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Supervisar la corrección y marcaje del original para su formación y la revisión de pruebas finales; 2. Asesorar la elaboración de proyectos editoriales por parte de los comités editoriales de la Administración Pública Federal y de las instancias editoriales de las entidades federativas y de la sociedad civil, así como en la aplicación de los lineamientos editoriales de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 3. Efectuar la revisión y producción de textos, que permita realizar la corrección de originales de las publicaciones requeridas para la integración de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 4. Dictaminar la propuesta anual de los comités editoriales de las publicaciones que se integrarán a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 5. Proponer y ejecutar acciones que permitan la participación de particulares en concursos y convocatorias a nivel nacional e internacional relacionadas con proyectos editoriales del Programa Editorial del Gobierno de la República; 6. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; 7. Verificar y adecuar los textos mediante la aplicación de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma; así como proponer mejoras en la producción de textos y corrección de originales de las publicaciones de las dependencias de la APF; 8. Supervisar el análisis de los textos mediante la verificación de la ilación lógica de ideas y la estructura interna en su totalidad la correspondencia entre llamadas y notas en texto, cuadros e imágenes, datos bibliográficos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración. Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo, Humanidades.	
		Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: Comunicación Gráfica, Opinión Pública, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Relaciones Internacionales, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental, Biblioteconomía. Campo de Experiencia: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION DEL SECTOR PARAESTATAL		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C014P-0000440-E-C-G (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Revisar la información solicitada del Sector Educativo, incluyendo deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de ésta, para su validación e integración de forma editada a los informes de gobierno, de labores, de ejecución y de los programas especiales y de mediano Plazo; 2. Solicitar por escrito a las dependencias del Sector Educación, la información necesaria del periodo septiembre - agosto de cada año, (incluyendo deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración los informes de gobierno; 3. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de gobierno, de labores, de ejecución y especiales y de mediano plazo de cada año; 4. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de gobierno, de labores, de ejecución y especiales y de mediano plazo de cada año; 5. Solicitar por escrito a las dependencias del Sector Educación, la información necesaria del periodo septiembre - julio de cada ciclo escolar, (incluyendo deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración los informes de labores; 6. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la información necesaria del periodo enero - diciembre de cada año y de forma semestral. (incluyendo deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración los informes de ejecución.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Electrónica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C014P-0000191-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Supervisar el diseño y elaboración de programas de formación continua y desarrollo profesional, para maestros en servicio de educación básica; - Participar en la elaboración de los lineamientos, criterios y orientaciones para la regulación y gestión de los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente, personal docente con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docente en la educación básica, así como proponer materiales de apoyo para la gestión de los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional de los docentes en el marco de la política educativa nacional; - Sistematizar las propuestas de programas, proyectos, materiales y servicios de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional de la educación básica para su valoración y seguimiento; - Revisar los proyectos, materiales y servicios de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional de la educación básica para su seguimiento; - Analizar y proponer la organización del diseño y elaboración de programas de formación continua y desarrollo profesional para maestros en servicio de educación básica; - Llevar a cabo el análisis, revisión y dictaminación de materiales académicos que respondan a las necesidades de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para el reconocimiento, promoción y permanencia de los docentes en servicio.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración. Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Tecnología de la Información.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS ORGANISMOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000660-E-C-O (O11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema; 2. Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas; 3. Validar y analizar que la información presupuestal que reportan los organismos del sector educativo, coincida con el estado del ejercicio; 4. Verificar que la información enviada por los organismos del sector educativo cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales; 5. Asesorar a las unidades administrativas del sector central para la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; 6. Desarrollar reuniones de trabajo con las unidades administrativas del sector central con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la SHCP; 7. Obtener información contable presupuestal del sistema institucional, así como de los organismos del sector educativo con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma; 8. Gestionar las solicitudes de información a los organismos del sector educativo para su envío a través de la plataforma SIIWEB.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE AREAS CENTRALES Y SUBSIDIOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000651-E-C-I (O11) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías; 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración. Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.	

Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1272 948 1304">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="948 1272 1393 1304">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1304 948 1335">Publicación:</td><td data-bbox="948 1304 1393 1335">30 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1335 948 1451">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="948 1335 1393 1451">Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1451 948 1713">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="948 1451 1393 1713">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1713 948 1797">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="948 1713 1393 1797">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1797 948 1860">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="948 1797 1393 1860">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1860 948 1917">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="948 1860 1393 1917">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	30 de agosto de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017	Etapa IV: Entrevistas	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017	Etapa V: Determinación	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	30 de agosto de 2017														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017														
Etapa IV: Entrevistas	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017														
Etapa V: Determinación	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017														

	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.

	9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:																					
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	10																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																				
	Valoración del mérito	10																				
IV Entrevista	Entrevista	30																				
	Total:	100																				
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																					

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@nube.sep.gob.mx , teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 32/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000940-E-C-U (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría, a través de la investigación, justificación y definiciones de los objetivos, descripción y alcances de las auditorías propuestas y determinadas como resultado de la metodología establecida por la secretaría de la función pública en los lineamientos respectivos para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control; a fin de someter a consideración del superior jerárquico para su aprobación y turnarla al responsable de integrar y consolidar la información; 2. Promover la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y planteles de la SEP, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le encomienden para su realización; verificando que su gestión se apegue a la normatividad vigente y aplicable; 3. Elaborar la orden de auditoría, los requerimientos de información, el acta de inicio, el programa de trabajo, la carta de planeación, y demás documentos básicos, necesarios para llevar a cabo la planeación detallada y ejecución de las auditorías asignadas; para aprobación del director de área y autorización de los superiores jerárquicos, para iniciar formalmente los trabajos de la auditoría; y en su caso, para el inicio de las revisiones o visitas de inspección que se le encomienden; 4. Supervisar la ejecución de los trabajos de las auditorías a su cargo, para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas al equipo de auditores y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado; y en su caso, la ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección que le encomienden; 5. Informar al superior jerárquico, los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y proponer, a través de las cédulas respectivas, las observaciones y recomendaciones procedente, debidamente fundamentadas, para su aprobación; 6. Elaborar el informe de resultados de las auditorías asignadas y concluidas, y someterlo a consideración del superior jerárquico, para la autorización y firma del titular del área de auditoría interna; y en su caso, el informe de resultados de las revisiones o visitas de inspección realizadas; 7. Analizar, conjuntamente con los auditores a su cargo, la información y documentación presentada por los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles auditados, para acreditar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías; para determinar si procede o no su solventación, y someter la propuesta a consideración del superior jerárquico para su aprobación y firma de las cédulas de seguimiento y emisión del respectivo informe de resultados;		

	8. Supervisar y revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y sus respectivos seguimientos a las observaciones y recomendaciones, para asegurar que sean integrados de manera ordenada y con la documentación necesaria que prevé la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables, y aquella que al interior del área de auditoría interna se considere pertinente; y en su caso, los expedientes de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden; 9. Registrar en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la Secretaría de la Función Pública, la información correspondiente a la situación y resultados de las auditorías realizadas, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que tiene a su cargo, y el estado de atención de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización que se le asignen para su seguimiento; a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones vigentes en la materia; 10. Elaborar los informes de presunta responsabilidad respecto de los actos u omisiones de servidores públicos detectados en las auditorías; o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen; así como integrar los expedientes, para someterlo a consideración y aprobación del superior jerárquico, para su trámite procedente; 11. Apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las solicitudes de información, relacionadas con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y su reglamento, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionadas con las auditorías a su cargo; así como de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás unidades administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden para su atención.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000678-E-C-I (O31) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Verificar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y medida salarial, de conformidad con la normatividad establecida; 2. Desarrollar escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal;		

	3. Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades; 4. Verificar que las solicitudes de movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes; 5. Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones; 6. Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas; 7. Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las previsiones salariales y económicas de los organismos y entidades; 8. Generar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las previsiones salariales y económicas de entidades y organismos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
		Habilidades Gerenciales 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 663 1068 695">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1076 663 1388 695">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 695 1068 726">Publicación:</td><td data-bbox="1076 695 1388 726">30 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 726 1068 810">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1076 726 1388 810">Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 810 1068 1020">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1076 810 1388 1020">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1020 1068 1073">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1076 1020 1388 1073">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1073 1068 1125">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1076 1073 1388 1125">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1125 1068 1178">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1076 1125 1388 1178">Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="483 1178 1388 1339">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	30 de agosto de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017	Etapa IV: Entrevistas	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017	Etapa V: Determinación	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	30 de agosto de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017																
Etapa IV: Entrevistas	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017																
Etapa V: Determinación	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre de 2017																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.																

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.		

	4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. - Graduación con Honores o con Distinción. - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10. Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, curriculum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
Tecnológico Nacional de México**

**AVISO DE ACLARACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 01/2017TecNM**

El Tecnológico Nacional de México, por conducto de la Dirección de Personal, comunica que la realización del concurso del puesto de **DIRECCION DE PERSONAL (11-M00-1-M1C018P-0000038-E-C-M)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2017, como parte de la Convocatoria Pública y Abierta 01/2017TecNM y el cual no se ha registrado en el sistema Trabajaen, se cancela. Se publicará nuevamente una vez que se designe al Secretario Técnico, del Comité Técnico de Selección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17, último párrafo, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico

Rogelio Martínez Loeza

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 Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/24

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/2017/24 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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (01/24/17)		
Código	12-511-1-M1C023P-0000027-E-C-K		
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE SEAN UN VINCULO DE COMUNICACION ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR, ASI COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEJORANDO SU EFICIENCIA. FUNCIONES 1 EVALUACION DE PROYECTOS. 2 COORDINACION DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 3 PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 4 HOMOLOGACION DE ESTANDARES EN TI. 5 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI. 6 PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARIA. 7 ESTABLECER LAS NORMAS DE TI. 8 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9 PLANEACION DE LAS TI EN LA SECRETARIA DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLÓGICOS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	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 Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONVENIOS ACUERDOS Y BASES (02/24/17)		
Código	12-111-1-M1C015P-0000045-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL BRINDAR ASESORIA, ATENCION Y DESAHOGO A LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES A CELEBRAR POR LA SECRETARIA DE SALUD PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS A ESTA DEPENDENCIA, OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL, ASI COMO LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA FORMA JURIDICA REQUERIDA PARA LOS DE SU TIPO Y CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LA ATENCION Y DESAHOGO DE CONSULTAS EN MATERIA DE LEGISLACION PUBLICA FEDERAL, COORDINAR LA REALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE SALUD (RUPA). FUNCIONES 1 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA SUSCRIPCION DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES COMO LOS REFERIDOS CON ANTERIORIDAD, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA. 2 COORDINAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DENOMINADO REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE SALUD; A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 3 PROPONER LAS BASES Y REQUISITOS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES VIGENTES. 4 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA LEGISLACION PUBLICA FEDERAL A FIN DE BRINDARLES HERRAMIENTAS JURIDICAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5 COORDINAR LA ATENCION Y DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR SALUD, A FIN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA FORMA JURIDICA ADECUADA.		

6 COORDINAR EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN MATERIA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DISTINTOS DE FIDEICOMISOS Y DE LOS REGULADOS POR LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PROPONER MODIFICACIONES A LOS CRITERIOS PARA SU INTEGRACION.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES. 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	Inglés Nivel Intermedio.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES (03/24/17)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000049-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN CON SUS TRABAJADORES PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL SECRETARIO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACION DE LA LEY BUROCRATICA PARA LAS DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. 2 PROPONER LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES ADVERSAS QUE AFECTEN A LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES. 3 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LABORALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA NO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO. 4 DICTAMINAR EN DEFINITIVA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES PARA DETERMINAR SU SITUACION JURIDICO-LABORAL.		

5 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SOBRE CONFLICTOS LABORALES SEAN FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA SECRETARIA. 6 PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA PARA QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A DERECHO. 7 ASESORAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES QUE SE DICTEN.		
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 DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	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 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 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 06 de abril de 2017 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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 06 de abril de 2017 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 dejará 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 06 de abril de 2017 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 30 de agosto al 12 de septiembre 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.																				
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 06 de abril de 2017 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de septiembre de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2017
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2017																				

	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 esta. 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, 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. 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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 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 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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		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 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 el Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 06 de abril de 2017 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 gravedad 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	Los temarios 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 30 de agosto 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 Secretaría Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2017/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 CENAPRECE/2017/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL (01/03/17)		
Código	12-000-1-M1C014P-0000103-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL DE SALUD QUE LABORA EN LAS AREAS DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y DISLIPIDEMIAS Y LA POBLACION ADULTA, MEDIANTE LA PROMOCION DE LA SALUD, LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES. FUNCIONES 1. ELABORAR LOS INFORMES DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL. 2. PARTICIPAR EN LAS SESIONES INTERINSTITUCIONALES SOBRE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL. 3. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES PARA EL MANEJO DE LAS PAGINAS WEB EN MATERIA DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, COLESTEROL, SOBREPESO Y OBESIDAD EN LOS ADULTOS. 4. PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD PARA PROPONER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION AL PERSONAL DE SALUD. 5. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE VACUNACION Y OTROS COMPONENTES DE LA ATENCION AL ADULTO. 6. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y DE LAS PERSONAS CON PADECIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. 7. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DE LA DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y DISLIPIDEMIAS. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MODELOS DE CAPACITACION PARA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN EL ADULTO, ASI COMO PROMOVER LA DIFUSION DE LA MISMA.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No lo Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017, 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 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 lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la 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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017, 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 06 de abril de 2017, 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 30 de agosto al 19 de septiembre 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.

Desarrollo del Concurso	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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017, 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 data-bbox="464 499 951 531">Etapas</th><th data-bbox="951 499 1395 531">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="464 531 951 562">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="951 531 1395 562">30 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 562 951 615">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="951 562 1395 615">Del 30 de agosto al 19 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 615 951 678">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="951 615 1395 678">Del 30 de agosto al 19 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 678 951 730">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="951 678 1395 730">A partir del 25 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 730 951 793">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="951 730 1395 793">A partir del 28 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 793 951 825">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="951 793 1395 825">A partir del 03 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 825 951 856">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="951 825 1395 856">A partir del 03 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 856 951 909">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="951 856 1395 909">A partir del 09 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 909 951 934">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="951 909 1395 934">A partir del 09 de octubre de 2017</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 19 de septiembre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 19 de septiembre de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de septiembre de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de octubre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de octubre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de octubre de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 19 de septiembre de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 19 de septiembre de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de septiembre de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de octubre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de octubre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de octubre de 2017																				
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán 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, 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 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017, 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.gob.mx/salud/cenaprece/acciones-y-programas/convocatorias-cenaprece-122676 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 Entrevista 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. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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, 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 del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinan, 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 del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</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>Etapas de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	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	Etapas de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	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																							
Etapas 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	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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 la 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 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, en la Dirección de Operación del CENAPRECE, en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P 11800. 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; 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 el puesto vacante. 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 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 correspondiente. 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 Técnico 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en la Dirección de Operación, 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. El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 electrónico: adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 06 de abril de 2017, 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México y, la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, (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 correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la siguiente liga: www.gob.mx/salud/cenaprece/acciones-y-programas/convocatorias-cenaprece-122676 y 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, bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en la siguiente liga: www.gob.mx/salud/documentos/temarios-y-bibliografias-de-habilidades-gerenciales-con-fines-de-ingreso-y-o-permanencia y www.gob.mx/salud/cenaprece/acciones-y-programas/convocatorias-cenaprece-122676. 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: adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 50621600, ext. 54672, así como, presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Colonia Escandón, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de lunes a viernes, a partir de las 9:00 hasta 15:00 horas.

México, Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos
y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Operación del CENAPRECE

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 23/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 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 el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000088-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, ASI COMO DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE SEPARACION QUE AUTORICE LA SHCP. FUNCIONES: 1. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ISSSTE, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES. 2. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PRETAMOS Y CREDITOS PARA LA VIVIENDA Y TRAMITARLAS ANTE EL ISSSTE Y/O FOVISSSTE, PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS. 3. SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA PARA EL ASEGURAMIENTO EN LOS GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL, PARA QUE CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS LOS TRABAJADORES DE MANDO Y ENLACE. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION Y PROPORCIONAR ASESORIA SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS SEGUROS, PARA LA ATENCION A DUDAS O COMENTARIOS DE LOS TRABAJADORES. 5. DIFUNDIR LA CONVOCATORIA CON LAS BASES Y DISPOSICIONES PARA LA INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN. 6. REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO AL PERSONAL QUE CUMPLIO CON LOS REQUISITOS DE INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION, ASI COMO EFECTUAR LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • COMPUTACION E INFORMATICA (CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS) • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS) • COMPUTACION E INFORMATICA (INGENIERIA Y TECNOLOGIA)
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS : • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000097-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA OPERACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE LA SRA, ASI COMO EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y LA APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS CGT. FUNCIONES: 1. FORMALIZAR LA INTEGRACION Y REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA ESTE REQUISITO EXIGIDO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LOS TRABAJOS, ACUERDOS Y REPORTES DOCUMENTALES DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR PARTE DE LAS COMISIONES MIXTAS, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES Y ACUERDOS. 3. ELABORAR Y REMITIR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE LAS COMISIONES MIXTAS QUE SE REQUIERAN, PARA EL CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN CADA CASO. 4. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD, Y EN SU CASO TRAMITARLAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. INTEGRAR LOS PADRONES DE SERVIDORES PUBLICOS, MADRES E HIJOS DE SERVIDORES PUBLICOS, PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LAS CGT A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.		

PERFIL	6. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ISSSTE POR EL SERVICIO DE GUARDERIAS Y PAGOS DE DEFUNCION, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE ESTAS PRESTACIONES. 7. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RESPECTO DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DOCUMENTAR ANTE EL ISSSTE LOS POSIBLES RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES SINDICALES, JUSTIFICACIONES A PERSONAL CON CARGO SINDICAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y REUBICACIONES DE PERSONAL, PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS ESTABLECIDOS A LOS TRABAJADORES. 9. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DERIVADAS DE ACCIONES U OMISIONES EN CONTRAVENCION DE LAS CGT, PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELATIVAS A DEMANDAS LABORALES, ENVIADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE QUEJAS E INCONFORMIDADES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SRA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS EN EL AMBITO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.	
	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS : • AGRONOMIA • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de 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 sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

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 "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos de Subdirección de Área, Dirección de Área, Dirección General Adjunta, Dirección General, que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) 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.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, 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. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- 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.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, 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
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, 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) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

- c) 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 (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), 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
- d) 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.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 13 de septiembre del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre del 2017
Revisión de Documentos*	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre del 2017
Valoración de Mérito*	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre del 2017
Entrevista*	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre del 2017
Determinación*	Del 18 de septiembre al 27 de noviembre del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

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 la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. 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 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), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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 la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

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, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . 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.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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 "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . 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.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas

17. 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.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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 (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, 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 "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. 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".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento "Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar 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.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (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.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. 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 los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. 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.

11a. Reactivación de Folios.

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, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. 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 LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. 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; 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 los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes 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.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento 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, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. 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 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”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. 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 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 LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**Registro Agrario Nacional****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 72 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 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 el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 72/2017 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001421-E-C-N		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Vigilar que los recursos materiales sean proporcionados a las diversas áreas del Registro a fin de cubrir sus necesidades, para el cumplimiento de sus metas. 2. Programar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme los requerimientos y necesidades de las diversas áreas del registro. 3. Coordinar los procedimientos de contratación que contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Controlar el Sistema en el que se controla el activo fijo propiedad del registro, así como emitir los resguardos a los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado con el propósito de salvaguardar los mismos. 5. Supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional dentro del sistema y conciliar las mismas con la subdirección de contabilidad y presupuesto. 6. Supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del registro a fin de dar seguimiento a la recuperación de los bienes siniestrados en beneficio de las funciones que se desempeñan en el Registro. 7. Integrar y supervisar el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles propiedad del registro, a fin de que los bienes que no pueden ser utilizados para el fin por el que fueron adquiridos, sean dados de baja del activo fijo del Registro.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE OPERACION		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001413-E-C-K		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	Sede	José Antonio Torres número 661, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, México, Distrito Federal C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	1. Verificar el cumplimiento de las normas y los procesos que fundamentan el quehacer del Archivo General Agrario, y de las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, para garantizar a los usuarios, transparencia y calidad en los servicios. 2. Coordinar la integración de los acervos documentales y cartográficos que se resguardan en el Archivo General Agrario, y en las unidades de control documental, para garantizar su control, resguardo y conservación. 3. Supervisar el préstamo y recuperación de los expedientes, planos y documentos agrarios solicitados por las autoridades superiores y direcciones generales de asuntos jurídicos del sector agrario, así como de autoridades jurisdiccionales, administrativas ya sean locales o federales, para garantizar respuestas oportunas a los solicitantes de los servicios. 4. Formular acciones que permitan que la normatividad y los procedimientos del Archivo General Agrario sean acordes con las tendencias tecnológicas y administrativas, para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que éste otorga. 5. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, guías técnicas, instructivos, catálogos y demás documentos normativos-administrativos que se deberán observar en el Archivo General Agrario y en las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales, para homologar los procesos de guarda, custodia y conservación de los acervos. 6. Controlar el avance en las metas presidenciales, en el Programa Operativo Anual, así como en el Programa Sectorial Agrario, en el ámbito de competencia del Archivo General Agrario y de las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales, para contribuir a brindar seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. 7. Supervisar y actualizar las bases de datos de: sistema de consulta del Archivo General Agrario (SICOAGA), digitalización, estadística del Archivo General Agrario y de las unidades de control documental en las Delegaciones Estatales, con la finalidad de brindar respuestas oportunas a los requerimientos de información.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Historia	Historia General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente.

	5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Subdirector de Operación (Ciudad de México), sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto en concurso de Subdirector de Servicios Generales (Ciudad de México), sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante". 13. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. "Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO", por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2)

	Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: "Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), 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 personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.	
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.	
Etapas del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	30 de Agosto de 2017
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de Agosto al 13 de Septiembre de 2017
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 18 de Septiembre al 06 de Octubre de 2017
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 09 de Octubre al 03 de Noviembre de 2017
	Entrevistas	Del 06 al 27 de Noviembre de 2017
	Determinación	Del 06 al 27 de Noviembre de 2017
	Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede. En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.	
Temarios	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 72. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades". (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).	

Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.																					
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.																					
Sistema de Puntuación	Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General. <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapas</th><th>Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen de Conocimientos.</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades.</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Evaluación de la Experiencia.</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito. II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as). III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as). o generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo.			Etapas	Sub-etapas	Puntaje para todos los niveles de puesto	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30	Evaluaciones de Habilidades.	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20	Valoración del Mérito.	10	IV. Entrevistas		30	Puntaje total		100
Etapas	Sub-etapas	Puntaje para todos los niveles de puesto																				
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30																				
	Evaluaciones de Habilidades.	10																				
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20																				
	Valoración del Mérito.	10																				
IV. Entrevistas		30																				
Puntaje total		100																				

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.
Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando: - El sistema arroje un folio de rechazo - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
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) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas 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. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a 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. 8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas, reactivación de folios y de casos no previstos que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: barteaga@ran.gob.mx, de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

