

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas, ocurridas el día 23 de junio de 2017.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Discípulos de Cristo de Cuch Holoch, Halachó Yucatán para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia La Santísima Trinidad de Peto para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Fuente de Vida de Chican para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia La Nueva Jerusalén de Tepich Carrillo para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia El Divino Salvador de Mérida para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Modificación a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017.

SECRETARIA DE SALUD

Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-79-33.77 hectárea de terrenos de riego de uso parcelado, del ejido Ezequiel Montes, municipio del mismo nombre, Qro.

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 HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Patio Fiscal, ubicado en Calle Venustiano Carranza S/N, Esq. Miguel Alemán, Colonia Centro, C.P. 82000, Municipio Mazatlán, Estado de Sinaloa, con superficie de 4,407.56 metros cuadrados.

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan.

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Acuerdo General número 7/2017, de veintiséis de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento del dictado de la resolución en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de los artículos 7, 9, 69, 212, 213 y 214 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, expedida mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del catorce de julio de dos mil catorce; relacionado con el diverso 5/2015, de nueve de febrero de dos mil quince.

Acuerdo General número 8/2017, de veintiséis de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento en el dictado de la resolución de las contradicciones de tesis del conocimiento de los Plenos de Circuito, en las que se aborde el tema relativo a determinar si válidamente puede analizarse en un amparo indirecto el tema del pago de intereses usurarios fijados en el incidente de liquidación respectivo, aun cuando la condena a su pago se haya establecido en una sentencia definitiva que ya causó estado; relacionado con el diverso 21/2015, de veintiséis de noviembre de dos mil quince.

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

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas, ocurridas el día 23 de junio de 2017.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SPC/351/2017, recibido con fecha 24 de junio de 2017 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), y suscrito por el Secretario de Protección Civil del Estado de Chiapas, Mtro. Luis Manuel García Moreno, de conformidad con el artículo 31-B, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Tuxtla Gutiérrez de dicha entidad federativa, por la ocurrencia de lluvia severa, inundación pluvial e inundación fluvial el día 23 de junio de 2017; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/687/2017, de fecha 24 de junio de 2017, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para el municipio del Estado de Chiapas solicitado en el oficio número SPC/351/2017 referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-411 de fecha 27 de junio de 2017, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando los fenómenos de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial para el municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas, ocurridas el día 23 de junio de 2017.

Que el día 27 de junio de 2017 se emitió el Boletín de Prensa número 180/17, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia al municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurridas el día 23 de junio de 2017, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA E INUNDACIÓN PLUVIAL Y FLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ DEL ESTADO DE CHIAPAS, OCURRIDAS EL DÍA 23 DE JUNIO DE 2017

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial, ocurridas el día 23 de junio de 2017.

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

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a veintisiete de junio de dos mil diecisiete.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Discípulos de Cristo de Cuch Holoch, Halachó Yucatán para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

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 DE UNA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA DISCIPULOS DE CRISTO DE CUCH HOLOCH, HALACHÓ YUCATÁN.

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 entidad interna denominada IGLESIA DISCIPULOS DE CRISTO DE CUCH HOLOCH, HALACHÓ YUCATÁN para constituirse en asociación religiosa; derivada de IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., 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 10, Sin Número, Cuchholoch, Municipio de Halachó, Estado de Yucatán.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en denominado Discípulos de Cristo, ubicado en Calle 10, Sin Número, Cuchholoch, Municipio de Halachó, Estado de Yucatán, manifestado de manera unilateral, como un inmueble propiedad de la nación.

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: "evangelizar, enseñar, adorar, crecer en la vida cristiana, promover la unidad, promover los derechos humanos, respetar la legalidad, promover el cuidado de la creación, ejercer nuestra ciudadanía, promover la superación ministerial, ejercer el orden y la disciplina en la familia de Dios y fortalecer la familia".

IV.- Representante: Efraín Gadiel Canul Canul.

V.- Relación de asociados: Paulino Canul May, Uziel Augusto Yah Canul, Mario Canul Euan, Efraín Gadiel Canul Canul y Wilson Mariel Yah Canul.

VI.- 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.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Paulino Canul May, Presidente; Uziel Augusto Yah Canul, Secretario; y Mario Canul Euan, Tesorero.

VIII.- Ministro de Culto: José Abraham Suárez Arguez.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Protestante Presbiteriano.

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 junio 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 entidad interna denominada Iglesia La Santísima Trinidad de Peto para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

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 DE UNA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA LA SANTISIMA TRINIDAD DE PETO.

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 entidad interna denominada IGLESIA LA SANTISIMA TRINIDAD DE PETO para constituirse en asociación religiosa; derivada de IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., 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 31 Número 185, por 28, Municipio de Peto, Estado de Yucatán, Código Postal 97930.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Santísima Trinidad, ubicado en Calle 31, Número 185, por 26 y 28, del Municipio de Peto, Estado de Yucatán Código Postal 97930, manifestado de manera unilateral, como un inmueble propiedad de la nación.

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: "Evangelizar, enseñar, adorar, crecer en la vida cristiana, promover la unidad, promover los derechos humanos, respetar la legalidad, promover el cuidado de la creación, ejercer nuestra ciudadanía, promover la superación ministerial, ejercer el orden y la disciplina en la familia de Dios y fortalecer la familia".

IV.- Representante: Luis Vesalel Dzul Puc.

V.- Relación de asociados: Aniceto Rafael Cen, Luis Vesalel Dzul Puc, Natanael Tah Montejo, José Marcelino Vera Chi y Gregorio Ruíz Can.

VI.- 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.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Aniceto Rafael Cen, Presidente; Natanael Tah Montejo, Vicepresidente; José Marcelino Vera Chi, Secretario; y Luis Vesalel Dzul Puc, Tesorero.

VIII.- Ministro de Culto: Elías Efraín Salazar Peña.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Protestante Presbiteriano.

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 junio 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 entidad interna denominada Iglesia Fuente de Vida de Chican para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

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 DE UNA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA FUENTE DE VIDA DE CHICAN.

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 entidad interna denominada IGLESIA FUENTE DE VIDA DE CHICAN para constituirse en asociación religiosa; derivada de IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., 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: Domicilio conocido Chicán, Municipio de Tixmehuac, Estado de Yucatán, Código Postal 97953.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Fuente de Vida, ubicado en Domicilio Conocido, Chikán, del Municipio de Tixmehuac, Estado de Yucatán, Código Postal 97269, manifestado de manera unilateral, como un inmueble propiedad de la nación.

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: "Evangelizar, enseñar, adorar, crecer en la vida cristiana, promover la unidad, promover los derechos humanos, respetar la legalidad, promover el cuidado de la creación, ejercer nuestra ciudadanía, promover la superación ministerial, ejercer el orden y la disciplina en la familia de Dios y fortalecer la familia".

IV.- Representante: César Colli Tilán.

V.- Relación de asociados: César Colli Tilán, Simón Colli Tilán, Santos Audomaro Colli Colli, Julio Colli Ucan, y Pedro Canche Colli.

VI.- 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.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Simón Colli Tilán, Presidente; Santos Audomaro Colli Colli, Vicepresidente; Julio Colli Ucan, Secretario; y Pedro Canche Colli, Tesorero.

VIII.- Ministro de Culto: José Emanuel Canche Tzuc.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Protestante Presbiteriano.

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 junio 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 entidad interna denominada Iglesia La Nueva Jerusalén de Tepich Carrillo para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

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 DE UNA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA LA NUEVA JERUSALEN DE TEPICH CARRILLO.

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 entidad interna denominada IGLESIA LA NUEVA JERUSALEN DE TEPICH CARRILLO para constituirse en asociación religiosa; derivada de IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., 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: Domicilio conocido Sin Número, Pueblo de Tepich Carrillo, Municipio de Acanceh, Estado de Yucatán, Código Postal 97382.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Domicilio conocido Sin Número, Pueblo de Tepich Carrillo, Municipio de Acanceh, Estado de Yucatán, Código Postal 97382, manifestado de manera unilateral como un inmueble propiedad de la nación.

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: "Evangelizar, enseñar, adorar, crecer en la vida cristiana, promover la unidad, promover los derechos humanos, respetar la legalidad, promover el cuidado de la creación, ejercer nuestra ciudadanía, promover la superación ministerial, ejercer el orden y la disciplina en la familia de Dios y fortalecer la familia".

IV.- Representante: Gamaliel Dzul Canché.

V.- Relación de asociados: Juan Bautista Itza Noh, Alberto Pech Noh, Edgar Fernando Noh Ortiz, Gamaliel Dzul Canché y Apolonio Itza Noh.

VI.- 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.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Juan Bautista Itza Noh, Presidente; Alberto Pech Noh, Secretario; y Edgar Fernando Noh Ortiz, Tesorero.

VIII.- Ministro de Culto: Nazario Arnaldo Escarcega Martínez.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Protestante Presbiteriano.

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 siete días del mes de junio 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 entidad interna denominada Iglesia El Divino Salvador de Mérida para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R.

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 DE UNA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA EL DIVINO SALVADOR DE MÉRIDA.

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 entidad interna denominada IGLESIA EL DIVINO SALVADOR DE MÉRIDA para constituirse en asociación religiosa; derivada de IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, A.R., 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 66 Número 518, por 63 y 65, Colonia Centro, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, Código Postal 97000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado El Divino Salvador, ubicado en Calle 66, número 518, entre 63 y 65, del Municipio de Mérida, Estado de Yucatán. Código Postal 97000, manifestado de manera unilateral, como un inmueble propiedad de la nación.

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: "Evangelizar, enseñar, adorar, crecer en la vida cristiana, promover la unidad, promover los derechos humanos, respetar la legalidad, promover el cuidado de la creación, ejercer nuestra ciudadanía, promover la superación ministerial, ejercer el orden y la disciplina en la familia de Dios y fortalecer la familia".

IV.- Representante: Gabriel Emigdio Ceballos Góngora.

V.- Relación de asociados: Rolando Ulises Sabido Ancona, Marcelo Ismael Chalé Tepal, Aarón Elías May Palma, Luis Manuel de Atocha Flores Esquivel, Gabriel Emigdio Ceballos Góngora y Pedro Pablo Poot Pat.

VI.- 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.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Marcelo Ismael Chalé Tepal, Presidente; Aarón Elías May Palma, Vicepresidente; Rolando Ulises Sabido Ancona, Secretario; y Pedro Pablo Poot Pat, Tesorero.

VIII.- Ministro de Culto: Pedro Luiz Dzul Colli.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Protestante Presbiteriano.

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 junio de dos mil diecisiete.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MODIFICACIÓN a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017.

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

Con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30, 31 y 32 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los programas señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de los cuales se otorguen subsidios, estarán sujetos a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

Que el 30 de diciembre de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, y del Programa de Desarrollo Innovador, y vincular a las y los actores del ecosistema.

Que es necesario adecuar las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017, para adoptar la figura descrita como Centros de Innovación Industrial semi públicos, que fomenta la creación de consorcios y de asociaciones estratégicas academia-industria para la conformación de ecosistemas de innovación en lugar de las Alianzas Estratégicas y Redes de Innovación (AERI).

Que para tal efecto, es conveniente clarificar el esquema de ejecución a través de un consorcio de empresas interesadas y se introduce el esquema de ejecución individual, en el que una empresa de talla mediana crea un Centro de Innovación Industrial semi público para fortalecer sus capacidades y las de la cadena de valor en la que participa, multiplicando el impacto en la productividad de la misma. Por ello, se adecuaron los requisitos para que las Personas Morales Solicitantes identifiquen el esquema que les permita determinar en qué rubro presentar su proyecto de Solicitud de Apoyo.

Que para cumplir con el objetivo general consistente en la creación de los Centros de Innovación Industrial semi públicos, ahora se plantean seis objetivos específicos, mismos que están vinculados con los rubros de apoyo, que son el instrumento mediante el cual el programa logra cumplir con los objetivos planteados.

Que es necesario adecuar la participación de las Entidades Federativas en los Centros de Innovación Industrial semi públicos, a efecto de que puedan participar en el apoyo de dichos Centros, cuando cuenten con una política pública de fomento a la innovación y puedan destinar recursos, en numerario o en especie, debiéndolo negociar directamente con el consorcio.

Que es oportuno redefinir y adecuar a la población potencial, para poder apoyar los esfuerzos de innovación que se dan a través de los fideicomisos volcados en la innovación que estén alineados con las Reglas de Operación.

Que buscando una mayor claridad, transparencia y certeza jurídica se hacen ajustes para precisar que la Instancia Ejecutora puede requerir información complementaria a la proporcionada por los Solicitantes, en el caso de los accionistas de las empresas proveedoras, con el fin de comprobar que las adquisiciones no se realicen dentro de las empresas relacionadas con las Personas Morales participantes. Asimismo, se incluye la obligación de orientar a las Personas Morales Solicitantes y Personas Morales Beneficiarias para el cumplimiento de las Reglas de Operación para hacer más ágil su atención y se elimina la participación de la Instancia Ejecutora en la estructura de gobierno de los Centros de Innovación Industrial semi públicos.

Que es necesario actualizar la participación de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía, para que funjan como testigos en la suscripción de los convenios.

Que para resaltar la orientación hacia el fortalecimiento de las capacidades, competencias y destrezas del capital humano en los Centros de Innovación Industrial para ecosistemas de innovación, se adecuaron las consideraciones relativas al Monto de Apoyo.

Que conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se reducen y adecuan los plazos en días hábiles y para proporcionar mayor certeza jurídica, se modifican y precisan algunos de los derechos y obligaciones de la Personas Morales Beneficiarias, se aclaran las causales de sanción así como las acciones del Consejo Directivo respecto de las sanciones y en qué casos aplica la comprobación de los recursos y reintegros.

Que resulta pertinente, adecuar las facultades y obligaciones del Consejo Directivo para la toma de decisiones de los acuerdos correspondientes, así como precisar que la facultad del Secretario Técnico para convocar a los miembros de dicho Consejo y a las o los invitados que la Instancia Ejecutora determine.

Que para el correcto proceso de operación, se modifica la descripción de algunos de los procedimientos que están vinculados a la gestión de proyectos de solicitud de apoyo del PROSOFT y la redacción relativa al Cierre de Proyectos.

Por último, se otorga la facultad para suscribir y efectuar el seguimiento de los convenios de asignación de recursos al Director o Directora General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.

Que derivado de las modificaciones descritas, se adecuaron los anexos A, B, C, E, F, G, I, J, K y M, conforme a la figura de los Centros de Innovación Industrial semi públicos para la conformación de ecosistemas de innovación y a los requisitos correspondientes.

Que buscando una mayor eficiencia en la operatividad del programa para apoyar proyectos de innovación y dotar los elementos necesarios con claridad, transparencia y certeza jurídica a toda aquella persona moral interesada en presentar sus Solicitudes de Apoyo, se expide la siguiente:

MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

PRIMERO.- Se **REFORMAN** la Introducción y las Reglas 1; 2; 3; 5; 6; 7 fracción I; 8; 9 fracción VIII; 10; 11 fracción I; 12 fracciones III, V, VI y VII; 13 fracción II; 14 fracción I incisos a), d), e), f) y g); 16 fracción I incisos e), f), g) y h); 17 fracción I incisos a), d), h), j), k), l), n), o) y p); 18 fracción I inciso c) y fracción II inciso b) y segundo párrafo; 19 fracción II incisos a) b), d), e) y f); 20 fracción I párrafos tercero, cuarto y quinto y fracción II incisos e) f), g) h), i), j), k), l), m), n), o), p) y q); 21 fracción II; 23 fracción I incisos a), d) y f); 26 y 27 fracción I párrafo cuarto; se **ADICIONAN** los incisos r) y s) a la Regla 20, y se **DEROGAN** la fracción VIII de la Regla 12; el inciso q) de la fracción I de la Regla 17 y el párrafo tercero de la Regla 22, de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016, para quedar como sigue:

“Introducción

La política pública de innovación pretende incidir en la industria, y en particular, en las industrias estratégicas mencionadas en el PRODEINN; facilitar el acceso a equipo y software especializados (no se incluye el software de gestión) para industrias que actualmente no tienen acceso a estas facilidades y coadyuvar en la provisión de capital humano técnico especializado.

Para fomentar el desarrollo de procesos e iniciativas de innovación en las industrias, y ampliar los servicios que de ellos se desprenden, se requiere que el Estado, conforme a la legislación aplicable, conjuntamente con la iniciativa privada, realice un esfuerzo que permita la confluencia de recursos económicos en la creación de ecosistemas de innovación auto financiables (considerando tanto el factor económico como el de las personas), invirtiendo conjuntamente en la conformación de infraestructura que permita hacer frente a las fallas de mercado que frenen su crecimiento y expansión.

La política pública de innovación contempla la creación de ecosistemas de innovación enfocados a proveer de capital humano capacitado y especializado tanto en el manejo de equipo y maquinaria avanzada para la manufactura, como de capital humano de nivel operativo, técnico e ingeniero, capacitado en el manejo de software avanzado para diseño, prototipado y simulación, en industrias en las que existan las condiciones óptimas para su establecimiento.

Estos ecosistemas de innovación se conforman con la participación de la iniciativa privada, y/o de los clústeres, y/o de las cámaras y asociaciones empresariales, y/o de la academia, y eventualmente de la Entidad Federativa en la que se asiente, a partir de un esquema de coinversión y de auto financiamiento desde su inicio, para proveer servicios de innovación a industrias que de otro modo no los tendrían.

Las condiciones óptimas para el establecimiento de estos ecosistemas de innovación, deben permitir, a partir de un proceso sistémico, que éstos se enfoquen en las tecnologías que requiere una determinada industria, a partir de las siguientes premisas básicas:

1. Que los ecosistemas de innovación sean rentables y auto financiables, concentrándose en procesos tecnológicos que tengan mercado y que éste sea cuantificable y accesible, generando valor para una o varias industrias.

2. Que sea tecnológicamente factible establecerlos, enfocándose en las habilidades, conocimientos, competencias y destrezas que puedan ser adquiridos por el capital humano de nivel operativo, técnico e ingenieril de determinada industria, en un periodo de tiempo razonable no mayor a 3 años, y que estos conocimientos puedan ser, a su vez, replicados y transmitidos a otros educandos y en otros estados.

3. Que los ecosistemas de innovación sean apropiables a partir de un cúmulo mínimo de conocimientos tales que puedan ser adquiridos, reproducidos y ampliados en otros ecosistemas de innovación con una vocación y orientación similar.

4. Que estén alineados con la política pública de innovación y que contribuyan al fortalecimiento tecnológico de la industria mexicana.

El objetivo último de la política pública de innovación es la generación de ecosistemas de innovación. Para esto, se ha adoptado una figura descrita como Centros de Innovación Industrial semi públicos, que fomenta la conformación de consorcios y de asociaciones estratégicas academia - industria.

Estos podrán constituirse a través de instrumentos que den origen a una figura jurídica sin afán de lucro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y que permita la asociación de la iniciativa privada y la academia, y deberán estar orientados hacia la generación de nuevos productos o servicios de alto valor agregado, la rentabilidad de los resultados de la investigación y desarrollo, la generación de capital humano especializado y/o la inversión en infraestructura tecnológica.

El Centro de Innovación Industrial semi público debe considerar los siguientes componentes (las técnicas de producción deben estar debidamente justificadas).

Formación de Recurso Humano

- a. Formadores/entrenadores/instructores en técnicas de producción y fabricación.
- b. Operadores especializados y certificados en producción y fabricación.
- c. Formadores/entrenadores/instructores en diseño.
- d. Ingenieros especializados en diseño y prototipado.

Los servicios del Centro de Innovación Industrial semi público consisten en servicios de diseño, mantenimiento y reparación. Para lograrlo, se requiere de la creación de infraestructura para la capacitación en la operación de maquinaria y de software de manufactura avanzada, a partir de un modelo auto financiable a través de la venta de servicios de diseño, simulación y prototipado, y de capacitación tanto en la operación de equipo y maquinaria de manufactura, como de capacitación para técnicos e ingenieros en el manejo de software avanzado para la simulación, prototipado, diseño y mantenimiento.

El establecimiento de los Centros de Innovación Industrial semi públicos podrá ser a través de dos esquemas:

1. Esquema de Consorcio

Deberá ser orientada a la creación de infraestructura semi pública (que comparte características con los llamados "bienes club", y que es la infraestructura desarrollada a partir de la inversión de recursos públicos y privados, a la que tendrá acceso un grupo de empresas de una industria y un sector de la academia); lo cual permitirá que empresas de una industria reduzcan el riesgo de amortización de las inversiones que requieren para la formación, especialización y certificación de sus recursos humanos de alto nivel.

Asimismo, el Centro de Innovación Industrial semi público permitirá la capacitación y certificación de los operarios y los técnicos en el manejo y operación de maquinaria y software especializado, misma que no se puede lograr sin la participación de la academia, que debe permitir acotar y dimensionar los desafíos tecnológicos que los ecosistemas de innovación enfrentarán, al tiempo que suministran el capital humano que se capacitará y certificará.

Para poder atender a la población potencial y objetivo a través de la innovación, se requiere que los ecosistemas de innovación cuenten con la gobernanza adecuada para poder determinar el rumbo y accionar correcto, y constituirse y operar en torno a las cuatro premisas expuestas. Asimismo, esta gobernanza debe permitir establecer la viabilidad, por transversalidad, de la transferencia tecnológica que se persigue, a partir de los conocimientos, habilidades, certificaciones y competencias que requiere cada una de las transversales industriales.

Los Centros de Innovación Industrial semi públicos deben gobernarse a través de una figura jurídica sin afán de lucro, legalmente constituida, conforme a las leyes mexicanas, y en la que pueden participar los aportantes de la iniciativa privada y de la academia.

Los Centros de Innovación Industrial semi públicos se pueden albergar físicamente en universidades, en centros de investigación o en institutos tecnológicos, que provean del capital humano de base para su capacitación o especialización en técnicas de manufactura y manejo de equipamiento, y de software avanzado de proceso, simulación y prototipado, que requiere una determinada industria. Los socios del consorcio pueden proponer una ubicación diferente a las señaladas y ponerla a consideración del Consejo Directivo.

Para generar un Centro de Innovación Industrial semi público exitoso, es necesario analizar y elaborar los planes, programas y métricas para que éste se asiente sólidamente en el modelo de su auto financiamiento y de rentabilidad. Como resultado de este ejercicio, se debe determinar si las tecnologías que se persiguen tienen mercado, de qué tamaño es éste, el volumen apropiable del mismo y su contribución al fortalecimiento de la industria o industrias a las que atiende, con estimaciones numéricas a partir de fuentes oficiales que den certidumbre a su creación.

Estos Centros de Innovación Industrial semi públicos deben contar con un plan de auto financiamiento, a través de la venta de servicios, tanto de formación de recursos humanos especializados, como de servicios de diseño, modelado, simulación y prototipado.

Esta infraestructura auto financiable, basada en la creación de bienes semi públicos, permitirá generar ecosistemas de innovación que impulsen el desarrollo de proveedores, la clusterización, las cadenas de valor, y el desarrollo del capital humano y las competencias especializadas para facilitar los procesos de adopción de tecnologías de la información para el control y diseño de los procesos productivos orientados a incrementar la productividad de las actividades manufactureras.

2. Esquema Individual

Está orientado a complementar los esfuerzos de las empresas medianas o grandes que buscan crear Centros de Innovación Industrial semi públicos para incrementar la productividad de su empresa y de la cadena de valor en la que se insertan, a través del entrenamiento, para impulsar la manufactura avanzada basada en la innovación y en las tecnologías de la información orientadas a la estrategia Industria 4.0.

A través del apoyo y participación del PROSOFT en el desarrollo de ecosistemas de innovación, conforme al modelo expuesto de Centros de Innovación Industrial semi públicos enfocados al diseño para la manufactura y/o mantenimiento, prototipado y simulación que requiere la industria, para que las personas estudiantes y profesionales en formación realicen un entrenamiento teórico - práctico de clase mundial.

Las competencias que las personas estudiantes y profesionales en formación desarrollarán por medio de este entrenamiento serán pilar fundamental para soportar el crecimiento proyectado para los próximos años en la industria manufacturera mexicana.

Los Centros de Innovación Industrial semi públicos contarán con la infraestructura que se requiere para realizar la capacitación y el entrenamiento para impulsar la manufactura avanzada basada en la innovación y en las tecnologías de la información orientadas a la estrategia Industria 4.0.

En cuanto a su sectorización, los proyectos que apoya el PROSOFT son proyectos orientados a los sectores y subsectores estratégicos así mencionados en el PRODEINN.

La transformación a una economía basada en el conocimiento exige generar valor y riqueza por medio de inversión en capital intelectual que dote de nuevas formas, métodos y maneras de generar productos y servicios con un valor añadido, útil y cuantificable para la sociedad.

En particular, se promoverá la adopción de las tecnologías de información que facilitan la convergencia entre la manufactura avanzada y la revolución digital, permitiendo la conexión entre ambas.

El enfoque en la industria de TI, implica el desarrollo de plataformas de TI de interoperabilidad para soportar la conectividad con el "Internet de las cosas" en los procesos manufactureros o de servicios de alta tecnología. También se pretende crear ecosistemas para el desarrollo de sensores inteligentes con software embebido para control industrial y para el "Internet de las cosas", y el ecosistema para desarrollar las capacidades de análisis de los grandes volúmenes de datos (*Big Data*) que se generan en estas interacciones.

Esta convergencia entre el mundo físico y el digital se conoce como el modelo de Industria 4.0. De esta manera, la Secretaría de Economía, a través del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación impulsa el desarrollo de proyectos de industria para fortalecer el desarrollo de la cultura de la innovación y la adopción de TI, apoyando proyectos que fortalecen a amplios sectores industriales.

El modelo de Industria 4.0 (en adelante I4.0) consiste en la habilidad de incorporar, de manera rentable, tecnología de la información a los procesos productivos. Este es el fin último del Programa, y para lograr esta incorporación de manera satisfactoria, es necesario tener primero las habilidades técnicas y de organización.

Se busca apoyar proyectos para la generación de ecosistemas de innovación que puedan tener impacto y externalidades positivas en múltiples industrias, además de que sean auto financiables y que puedan ser replicados en los diferentes polos industriales del país.

...

1. **Objetivo general.** Contribuir a que las personas morales de los sectores industriales estratégicos mencionados en el PRODEINN¹, creen ecosistemas de innovación.
2. **Objetivos específicos.** Para alcanzar este objetivo general, el PROSOFT plantea seis objetivos específicos:
 - I. Apoyar a personas morales que busquen crear y equipar, conforme a un esquema de consorcio, Centros de Innovación Industrial semi públicos a través de un modelo jurídico y de negocios que sustente su auto financiamiento y gobernanza;
 - II. Adopción de herramientas tecnológicas consideradas en el modelo de Industria 4.0: sensores inteligentes con software embebido para control industrial; plataformas de interoperabilidad para la comunicación entre los sensores inteligentes de control industrial y los sistemas de control productivo, administrativo y logístico; y sistemas para el análisis y explotación de los datos que se generan por la adopción de sensores inteligentes para control industrial, conocido como *Big Data*;
 - III. Formación y especialización de operarios, técnicos y profesionales que se incorporen al ecosistema de innovación, que a su vez formen a otros;
 - IV. Apoyar a personas morales que busquen crear y equipar, conforme al esquema individual, Centros de Innovación Industrial semi públicos dentro de su organización siempre y cuando se asegure la participación de la academia;
 - V. Fortalecer fondos de innovación, para la realización de desarrollo tecnológico, innovación; el registro nacional e internacional de propiedad intelectual; la formación de recursos humanos especializados; infraestructura que requiera el sector, divulgación de la innovación; la conformación y desarrollo de redes y/o alianzas tecnológicas, asociaciones estratégicas, consorcios o nuevas empresas generadoras de innovación; la realización de proyectos de innovación para el desarrollo regional, la creación de fondos semilla y de capital de riesgos y la conformación de instrumentos de capital de riesgo para la innovación, y
 - VI. Impulsar los servicios de valor agregado tales como servicios de consultoría especializada que favorezca el acceso a nuevos mercados y oportunidades de negocio; apoyando el acceso a modelos de excelencia y calidad en la gestión empresarial, así como el acceso a procesos de mejora y alistamiento. Adicionalmente, se apoya la documentación técnica y de negocio que describa mejores prácticas y casos de referencia, y servicios que faciliten la difusión del caso de referencia.
3. **Definiciones.**

Para efectos y aplicación del PROSOFT y sus contenidos en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Academia:** Institución enfocada en las letras, las artes y/o en las ciencias, que realizan colectivamente determinadas actividades que proporcionan conocimientos especializados de cada rama del saber, en general destinada a la enseñanza y a la investigación a nivel superior, la cual puede estar constituida por varias facultades y que conceden los grados académicos correspondientes.
- II. **Centros de Innovación Industrial semi públicos:** Se refiere a la infraestructura compartida que apoya la innovación, y que se amortiza entre todos los participantes en el consorcio de manera concurrente, o de manera individual, en el caso de esquema individual.
- III. **Consorcio:** Se refiere a la asociación entre personas morales con el interés común de participar en un Centro de Innovación Industrial semi público para desarrollar un proyecto de beneficio común.
- IV. **Convenio de Asignación de Recursos a la Persona Moral Beneficiaria:** Instrumento jurídico suscrito por la Secretaría, a través de la Instancia Ejecutora y/o las Delegaciones Federales de la Secretaría, así como la persona Representante o Apoderado(a) Legal de la Persona Moral Beneficiaria, con el que se establece el proyecto a desarrollar, los montos de apoyo de inversión y las obligaciones de las partes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, conforme al Anexo G.

¹ Se consideran como sectores estratégicos los siguientes. Sectores maduros: metalmecánica, textil-vestido, cuero-calzado, madera y muebles, siderúrgico, alimentos y bebidas; sectores dinámicos: automotriz y autopartes, aeroespacial, eléctrico, electrónico y químico; y sectores emergentes: biotecnología, farmacéutica, tecnologías de la información, industrias creativas digitales y equipos médicos, sin que resulte limitante para incorporar o desincorporar alguno de ellos en función de las definiciones de política industrial.

- V. **Convocatoria:** Acuerdo emitido por el Consejo Directivo para determinar el plazo durante el cual las Personas Morales interesadas en participar en el PROSOFT, deben presentar sus Solicitudes de Apoyo (en adelante SA) Este acuerdo se publicará en la página de Internet <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/> y será puesto a disposición de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía para su difusión.
- VI. **DGISCI:** Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Secretaría.
- VII. **Ecosistema de innovación:** Organización que responde a varias formas de “clústeres” regionales y que combina los intereses del sector público con las acciones orientadas a negocio del sector privado, a través de actores interdependientes que comparten un nicho económico específico, que forman cadenas de valor y comunidades, y cuyos intereses se entrelazan. Las actividades se organizan típicamente en alguna forma de aglomeración, del tipo de parque de ciencia, tecnología o de investigación, para crear un lugar físico identificable para esas acciones compartidas, las que, a su vez, pueden incrementar los beneficios de conocimiento de marca y de mercadotecnia para las Personas Morales Participantes. (A partir de la definición establecida en Martti Launonen & Jukka Viitanen (2011). “Hubconcepts. The Global Best Practice For Managing Innovation Ecosystems And Hubs”, pp. 21).
- VIII. **Empleo potencial:** Aquel que se contrata por las Personas Morales Participantes en el consorcio como resultado de la ejecución del proyecto de Centro de Innovación Industrial semi público.
- IX. **Entidad Federativa:** El orden de gobierno del estado que, por conducto de una Unidad Administrativa determinada, apoya en la creación de un consorcio para la conformación de ecosistemas de innovación.
- X. **Fideicomisos:** Se entenderá por fideicomisos, todos aquellos cuyo objeto sea el otorgamiento de apoyos y financiamientos apegados a los artículos 25 y 25 Bis, de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como, de los programas de impulso al acceso de financiamiento y capital, dirigidos a fortalecer el ecosistema de innovación.
- XI. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XII. **Fondos para el Financiamiento a la Innovación:** Se entenderá por Fondos para el Financiamiento a la Innovación, todos aquellos cuyo objeto sea el otorgamiento de apoyos y financiamientos apegados a los artículos 25 y 25 Bis, de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como, de los programas de impulso al acceso de financiamiento y capital dirigidos a fortalecer el ecosistema de innovación.
- XIII. **Grandes empresas:** Son aquellas que tienen más de 251 trabajadores y ventas superiores a 250 millones de pesos.
- XIV. **Industria 4.0:** Es la tendencia mundial donde convergen la manufactura avanzada (mundo físico) y la revolución digital (mundo digital), permitiendo la conexión entre ambos mundos. Enfocado a la industria de TI, implica el desarrollo de plataformas de TI de interoperabilidad para soportar la conectividad con el Internet de las cosas en los procesos industriales o de servicios de alta tecnología; ecosistemas para el desarrollo de sensores inteligentes con software embebido para control industrial y para el Internet de las cosas, y el ecosistema para desarrollar las capacidades de análisis de los grandes números (*Big Data*) que se generan en estas interacciones.
- XV. **Infraestructura semi pública:** Es la infraestructura que se genera a partir de la coinversión de recursos públicos y privados, y es puesta a disposición de un consorcio de empresas de una industria, para generar un beneficio común. Posee algunas de las características de los “bienes club”, que son aquellos bienes comunes que poseen exclusividad, pero, en general, no rivalidad -por lo menos hasta el punto que el consumo alcanza congestión.

- XVI. “Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos”²:** Es el informe que un despacho de auditoría externa inscrito en el “Listado de Firmas de Auditores Externos” de la Secretaría de la Función Pública, emitirá sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos y acordados con el cliente o con el usuario de la información, sobre los saldos de componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros, o a la información no financiera sujeta a la aplicación de procedimientos convenidos, conforme a la Norma de contabilidad expresada en el Boletín 11010. Debe incluir la opinión de la persona contador(a) público.
- XVII. Instancia ejecutora (IE):** La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Secretaría (DGISCI).
- XVIII. Instituto tecnológico o politécnico:** Institución de educación de alto nivel (superior) orientado a la enseñanza y aprendizaje de tecnologías.
- XIX. Intermediario financiero:** Las instituciones de banca de desarrollo y banca múltiple, las organizaciones auxiliares de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y las demás instituciones o entidades facultadas en términos de la legislación mexicana vigente para realizar la intermediación financiera.
- XX. Medianas Empresas:** Son aquellas que tienen de 51 a 250 trabajadores, y ventas de 100.01 millones de pesos, hasta 250 millones de pesos.
- XXI. Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo:** Esquema aprobado por el Consejo Directivo y publicado en las Convocatorias que permite establecer el porcentaje de apoyo para cada proyecto de acuerdo a los resultados y las prioridades del modelo paramétrico.
- XXII. Modelo Paramétrico:** Esquema aprobado por el Consejo Directivo y publicado en las convocatorias que permite establecer prioridades en la selección de SA recibidas, mediante un ponderador de los elementos de impacto para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del PROSOFT 3.0.
- XXIII. Operadora Financiera:** Son instituciones financieras autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que se dedican de manera profesional a administrar las carteras de valores de los fondos de inversión y de terceros, con la finalidad de obtener rendimientos para los inversionistas.
- XXIV. Persona Delegada(o) federal:** La o el representante de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas.
- XXV. Persona Moral Beneficiaria:** Es la persona moral constituida conforme a la legislación mexicana, que pertenece a la población objetivo y recibe el apoyo directamente a través de la Instancia Ejecutora (en adelante IE).
- XXVI. Persona Moral Solicitante:** Persona moral que somete un proyecto de Solicitud de Apoyo al PROSOFT, con la intención de cumplir con los criterios de elegibilidad.
- XXVII. PROSOFT 3.0:** Se refiere a la Agenda sectorial para el desarrollo de las TI y la innovación en México (2014-2024). La agenda sectorial puede consultarse en <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>.
- XXVIII. Proyecto:** Se entiende por proyecto al conjunto de las actividades que desarrolla una persona moral o una entidad para alcanzar una determinada meta u objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada, de forma secuencial o paralela.
- XXIX. Proyecto en extenso:** Se refiere a la descripción detallada del proyecto para la conformación de ecosistemas innovación, que incluye: apoyo para el establecimiento y el equipamiento de Centros de Innovación Industrial semi públicos; apoyo para la adopción de herramientas conforme a la estrategia de I4.0, y apoyo para la formación y especialización de técnicos y profesionistas que participen en el ecosistema, y que contiene la información de la Persona Moral Solicitante, alcances del proyecto, sus objetivos generales y específicos, metas, etapas, necesidades, requerimientos, e impacto social y económico.

² Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados, 2016. IMCP.

- XXX.** **Reporte de Avance y/o Final:** Reporte que la Persona Moral Beneficiaria envía de manera obligatoria, directamente, de manera semestral a partir de la fecha de la ministración del Recurso federal, y al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre de conformidad con la duración aprobada en la Solicitud de Apoyo por el Consejo Directivo o conforme a las prórrogas aprobadas. Su presentación se realiza a través del sistema informático del programa, o conforme los medios que establezca la IE. El reporte incluye la documentación que justifica el avance en el gasto, el impacto y los entregables del proyecto aprobado, conforme al Anexo J y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avances y/o Final del Apoyo del PROSOFT.
- XXXI.** **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- XXXII.** **Secretaría:** La Secretaría de Economía.
- XXXIII.** **Sistema informático del PROSOFT:** Sistema informático para enviar Solicitudes de Apoyo, Reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar la página de Internet <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/> a través de un navegador de Internet y contar con un Número de Identificación Electrónica. Al generarse el Número de Identificación Electrónica, el sistema asigna una contraseña por defecto, misma que la persona usuaria puede cambiar a su voluntad. También se mencionará como "sistema informático del programa".
- XXXIV.** **Socio:** Se refiere a las personas morales, Organismos Empresariales e Instituciones Académicas que conforman el consorcio, aportando recursos concurrentes líquidos o en especie.
- XXXV.** **Solicitud de Apoyo:** El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del PROSOFT, conforme al Anexo B.
- XXXVI.** **Solicitud de Número de Identificación Electrónico:** Es el formato que suscribe la Persona Moral Solicitante para recibir el Número de Identificación Electrónico para realizar algunos trámites con el PROSOFT. Este formato se encuentra en la página del PROSOFT: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>.
- XXXVII.** **Unidades económicas:** Son las unidades productivas de determinadas industrias que se dedican principalmente a un tipo de actividad de manera permanente, combinando acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para llevar a cabo producción de bienes y servicios, sea con fines mercantiles o no.
- XXXVIII.** **Visita de supervisión e inspección:** Procedimiento mediante el cual, se realiza una visita domiciliaria a la Persona Moral Beneficiaria, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los recursos aportados por el PROSOFT; incluye una o varias revisiones durante las diferentes etapas del proyecto (inicio, planeación, ejecución, control y cierre); incluye revisión al reporte de avance y final del proyecto, para lo cual se deja constancia a través de un acta de visita.

5. Población potencial.

Son las personas morales de los sectores industriales estratégicos mencionados en el PRODEINN con potencial para crear ecosistemas de innovación.

Asimismo, podrán recibir los apoyos los Fideicomisos cuando sus fines se alinean a los objetivos de las presentes Reglas.

6. Población objetivo y atendida.

- I. Población objetivo:** Son las personas morales de los sectores industriales estratégicos mencionados en el PRODEINN, que forman parte de la población potencial que presentan SA para la creación de ecosistemas de innovación, que cumplan con los criterios de elegibilidad, y que se pretende apoyar en función del presupuesto anual del Programa.
- II. Población atendida:** Es el subconjunto de las personas morales de los sectores industriales estratégicos mencionados en el PRODEINN, considerados en la población objetivo que presentan SA para la creación de ecosistemas de innovación, que cumplan con los criterios de elegibilidad, y que son apoyadas con el presupuesto anual con que cuenta el Programa.

7. ...

I. Cumplir con los requisitos previstos en la fracción I o II de la Regla 8;

II. a IV. ...

8. Requisitos.

I. Personas Morales Beneficiarias que establecerán Centros de Innovación Industrial semi públicos (esquema de Consorcio).

Para que las personas morales que fungen como líder del consorcio (Personas Morales Solicitantes) pertenecientes a la población objetivo puedan solicitar apoyos del PROSOFT, deben cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos	Elementos
a) Ser parte de la población objetivo.	Documentación jurídica actual y vigente de la Persona Moral Solicitante que confirme que cumple con lo establecido en alguno de las fracciones de la Regla 6.
b) Cumplir con las características de la Persona Moral Solicitante (líder del proyecto)	1. Debe ser empresa grande o una asociación empresarial como: clúster, cámara empresarial o asociación industrial, consorcio y/o confederación, 2. Debe pertenecer a los sectores industriales descritos en las Convocatorias.
c) Estar al corriente en sus obligaciones ante el PROSOFT y otros programas de apoyo.	En caso de haber sido una Persona Moral Beneficiaria del PROSOFT en ejercicios fiscales previos, debe obligatoriamente estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, y no deben contar con alguna suspensión de apoyos del PROSOFT o recomendación de suspensión de apoyos de otros programas de apoyo federales vigente, y manifestarlo en escrito bajo protesta de decir verdad, que será proporcionado por la Instancia Ejecutora.
d) Contar con y resguardar su Número de Identificación Electrónico.	Suscribir el formato de acuerdo para recibir el Número de Identificación Electrónico para poder acceder al sistema informático del programa, para realizar los trámites con el PROSOFT, conforme al Anexo L.
e) Presentar su documentación jurídica.	Debe ingresar al sistema informático del programa la documentación jurídica actual y vigente necesaria para poder, en su momento, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios. Personas morales que quieran conformar y participar en Centros de Innovación Industrial semi públicos: • Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, de la Persona Moral Solicitante, con por lo menos dos años de antigüedad de su constitución a la fecha de someter la SA. • Para todas las Personas Morales Solicitantes, participantes en el consorcio, deben presentar la escritura notarial donde consten las facultades de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderada (o) legal. • Comprobante de domicilio vigente (menor a tres meses). • Formato de inscripción al RFC. • Identificación oficial de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderadas (os) legales. Instituciones académicas, de investigación y/o institutos tecnológicos que pretendan participar en Centros de Innovación Industrial semi públicos: • La documentación señalada para personas morales que les aplique, en su caso el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.

	Asociaciones civiles que pretendan participar en Centros de Innovación Industrial semi públicos: • La documentación señalada para personas morales que les aplique. • Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente. Organismos empresariales que pretendan participar en Centros de Innovación Industrial semi públicos: • La documentación señalada para Personas Morales Solicitantes que les aplique. • Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Persona Moral Solicitante, que acredite una antigüedad mínima de dos años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica. • En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se debe presentar escritura notarial donde consten las facultades de la persona Representante o Apoderada legal para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio. Organismos públicos descentralizados que pretendan participar en Centros de Innovación Industrial semi públicos: • La documentación señalada para personas morales que les aplique. Entidades Federativas que deseen participar en Centros de Innovación Industrial semi públicos. • Presentar a los socios del consorcio el documento que demuestre que cuenta con una política de fomento industrial y de innovación; • Contar con recursos financieros o en especie para participar como inversionista durante el tiempo de ejecución del proyecto, conforme a la negociación que establezca con los socios del Centro de Innovación Industrial semi público. No se pueden someter SA en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el sistema informático del programa.
f) Ingresar la Solicitud de Apoyo.	Ingresar la SA a través del sistema informático del programa, conforme a lo establecido en el Anexo B. Dicha SA debe ser debidamente llenada, anexando los documentos correspondientes. Para considerarse completa no debe tener observaciones por parte de la IE.
g) Invertir en el proyecto propuesto.	La aportación del consorcio en que se organizan las Personas Morales Solicitantes, debe representar como mínimo el 30 por ciento de la inversión del proyecto, y proporcionar el comprobante de la aportación correspondiente. Todos los socios deben presentar las cartas de intención en las que establezcan claramente y sin lugar a dudas su compromiso de inversión.
h) Demanda potencial para el auto financiamiento del proyecto.	Los clientes del proyecto deben dirigir a la Persona Moral Solicitante una carta de intención en las que establezcan claramente y sin lugar a dudas su compromiso a adquirir bienes y servicios del proyecto. Se debe contar con un mínimo de 10 cartas, es decir, 10 empresas interesadas en la adquisición de los bienes y servicios del proyecto.
i) No duplicar apoyos federales y no haber incumplido disposiciones de la SE.	La persona Representante o Apoderada (o) Legal de la persona moral líder del consorcio, y todos los socios que la conforman, deben suscribir carta compromiso y bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016 y/o en https://prosoft.economia.gob.mx/, en donde conste que no se han recibido apoyos de éste u otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos; así como no haber incumplido alguna disposición cuya aplicación competa a la Secretaría de Economía (en adelante SE). Esto incluye la aplicación del Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología.

j) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	Al someter la SA, los socios deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, presentando la evidencia correspondiente.
k) No formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos.	La Persona Moral Beneficiaria debe suscribir carta bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016 y/o en https://prosoft.economia.gob.mx/ en donde conste que ninguno de los accionistas de las personas morales que participan en el consorcio y de la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores con que se gobierna, bajo ningún concepto, son servidoras o servidores públicos de la Secretaría de Economía, de las Delegaciones Federales o de cualquier otra área de la Secretaría, ni a personas morales que tengan en sus consejos directivos empresariales, socios o miembros que se encuentren en la misma situación y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos. Las personas físicas que laboran con la Persona Moral Solicitante no deben ser parientes de los servidores públicos que evalúan y autorizan los apoyos del programa. Esta prohibición es aplicable hasta un año con posterioridad a que las y los servidores públicos hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión.
l) Cumplir con los tiempos y los procedimientos previstos.	Se debe obligatoriamente cumplir los tiempos y procedimientos previstos en las presentes Reglas y demás normativa aplicable, así como lo establecido en las Convocatorias y por el Consejo Directivo.
m) Facilitar verificaciones y auditorías.	Debe obligatoriamente facilitar los trabajos de supervisión y verificación, en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal, a cualquier autoridad competente que así lo requiera.
n) Utilizar correctamente los apoyos.	De acuerdo con lo que se establezca en cada convocatoria.

II. Personas Morales Beneficiarias que establecerán Centros de Innovación Industrial semi públicos (esquema individual).

Para que las personas morales pertenecientes a la población objetivo puedan solicitar apoyos del PROSOFT (Personas Morales Solicitantes), deben cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos	Elementos
a) Ser parte de la población objetivo.	Documentación jurídica actual y vigente del beneficiario que confirme que cumple con lo establecido en alguno de las fracciones de la Regla 6.
b) Cumplir con las características de la Persona Moral Solicitante.	1. Debe ser empresa mediana (de conformidad con el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009) o grande. 2. Estar vinculada con una Institución de Educación Superior.
c) Estar al corriente en sus obligaciones ante el PROSOFT y otros programas de apoyo.	En caso de haber sido una Persona Moral Beneficiaria del PROSOFT previamente, debe obligatoriamente estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, y no deben contar con alguna suspensión de apoyos del PROSOFT o recomendación de suspensión de apoyos de otros programas de apoyo federales vigente. En el caso de que aplique al proyecto y donde la Persona Moral Solicitante hubiera sido apoyada por otros Programas y/o fondos de la Secretaría, ésta debe manifestarlo en escrito bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes, que será proporcionado por la Instancia Ejecutora.

d) Contar con y resguardar su Número de Identificación Electrónico.	Suscribir el formato de acuerdo para recibir el Número de Identificación Electrónico para poder acceder al sistema informático del programa, para realizar los trámites con el PROSOFT, conforme al Anexo L.
e) Presentar documentación jurídica.	Debe ingresar al sistema informático del programa la documentación jurídica actual y vigente necesaria para poder, en su momento, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios. • Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, de la Persona Moral Solicitante, con por lo menos dos años de antigüedad de su constitución a la fecha de someter la SA. • Escritura notarial donde consten las facultades de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderada (o) legal. • Comprobante de domicilio vigente (menor a tres meses). • Formato de inscripción al RFC. • Identificación oficial de la (s) persona (s) Representante (s) o Apoderadas (os) legales.
f) Ingresar la Solicitud de Apoyo.	Ingresar la SA a través del sistema informático del programa, conforme a lo establecido en el Anexo B. Dicha SA debe ser debidamente llenada, anexando los documentos correspondientes. Para considerarse completa no debe tener observaciones por parte de la IE.
g) Invertir en el proyecto propuesto.	La aportación del beneficiario debe representar como mínimo el 70 por ciento de la inversión del proyecto y proporcionar el comprobante de la aportación correspondiente.
h) No duplicar apoyos federales y no incumplir disposiciones de la SE.	La persona Representante o Apoderada (o) Legal del beneficiario debe suscribir carta compromiso y bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016 y/o en https://prosoft.economia.gob.mx/, en donde conste que no se han recibido apoyos de éste u otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos; así como que no se está en incumplimiento de alguna disposición cuya aplicación competa a la Secretaría de Economía (en adelante SE). Esto incluye la aplicación del Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología.
i) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	Al someter la SA el beneficiario debe estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, presentando la evidencia correspondiente.
j) No formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos.	El representante legal del beneficiario debe suscribir carta bajo protesta de decir verdad en el formato disponible en la página del PROSOFT http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016 y/o en https://prosoft.economia.gob.mx/ en donde conste que ninguno de los accionistas del beneficiario bajo ningún concepto, son servidoras o servidores públicos de la Secretaría de Economía, de las Delegaciones Federales o de cualquier otra área de la Secretaría, ni a personas morales que tengan en sus consejos directivos empresariales, socios o miembros que se encuentren en la misma situación y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos. Las personas físicas que laboran con el beneficiario no deben ser parientes de los servidores públicos que evalúan y autorizan los apoyos del programa. Esta prohibición es aplicable hasta un año con posterioridad a que las y los servidores públicos hayan concluido su servicio, empleo, cargo o comisión.

k) Cumplir con los tiempos y los procedimientos previstos.	Se debe obligatoriamente cumplir los tiempos y procedimientos previstos en las presentes Reglas y demás normativa aplicable, así como lo establecido en las Convocatorias y por el Consejo Directivo.
l) Facilitar verificaciones y auditorías.	Debe obligatoriamente facilitar los trabajos de supervisión y verificación, en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal, a cualquier autoridad competente que así lo requiera.
m) Utilizar correctamente los apoyos.	De acuerdo con lo que se establezca en cada convocatoria.
n) Demanda potencial para el auto financiamiento del proyecto.	Los clientes del proyecto deben dirigir a la Persona Moral Solicitante una carta de intención en las que establezcan claramente y sin lugar a dudas su compromiso a adquirir bienes y servicios del proyecto, bajo protesta de decir verdad. Se debe contar con un mínimo de 10 cartas, es decir, 10 empresas interesadas en la adquisición de los bienes y servicios del proyecto.

9. ...

I. a VII. ...

VIII. Las Personas Morales Beneficiarias pueden solicitar prórrogas de manera excepcional y sólo en casos plenamente justificados, siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal, y no comprometa recursos de ejercicios posteriores. Los criterios de aprobación para las mismas se establecen en los Criterios de Operación de las presentes Reglas aprobados por el Consejo Directivo. Derivado de la autorización de las mismas, el periodo para el desarrollo de los proyectos puede sobrepasar el ejercicio fiscal en el que fue autorizado. Asimismo, sólo se pueden autorizar dos prórrogas como máximo, cada una de las cuales no podrá ser mayor a 6 meses y son solicitadas al Consejo Directivo, y por consiguiente aprobada o denegada por éste.

10. Monto de apoyo.

I. El monto por SA aprobada está en función de los rubros de apoyo, montos y consideraciones previstas en el Anexo A.

Existen seis rubros de apoyo autorizados conforme al Anexo A:

1. Apoyo para el establecimiento y el equipamiento de Centros de Innovación Industrial semi públicos conformados por el proyecto para impulsar ecosistemas de innovación.

Este rubro de apoyo considera lo siguiente:

- Infraestructura tecnológica.
 - o Equipamiento técnico especializado.
 - o Software especializado.
 - o Habilitación de espacios para la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos técnicos especializados.
 - o Mobiliario y equipo de administración (únicamente con la aportación concurrente).

2. Apoyo para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionistas que requiere el sector industrial. Este rubro de apoyo considera lo siguiente:

- Formación de recursos humanos especializados.
 - o Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado.
 - o Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado.
 - o Apoyo a recurso humano para técnicos.
 - o Apoyo a recurso humano para profesionistas

3. Consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado.

- Servicios de valor agregado.
 - o Consultoría especializada que favorezca el acceso a nuevos mercados y oportunidades de negocio.

- Normas, modelos y mejores prácticas.
 - o Modelos de excelencia y calidad en la gestión empresarial.
 - o Procesos de mejora y alistamiento.
- Otros servicios.
 - o Documentación técnica y de negocio que describa mejores prácticas y casos de referencia.
 - o Servicios que permitan replicar el modelo de Centros de Innovación Industrial semi públicos y faciliten su adopción por otras unidades económicas.
 - o "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos".

4. Apoyo para adquisición de software especializado para base de consumo.

Este rubro considera la adquisición de software especializado ya sea para la asimilación tecnológica de los servicios que ofrezca el Centro de Innovación Industrial semi público o encamine a las empresas para el desarrollo o adopción de tecnología orientada a Industria 4.0; para esto las soluciones informáticas orientadas a Industria 4.0 deberán guardar alineación con la política pública para este fin (Regla 3 Fracción XV).

El PROSOFT aportará hasta el 25% del costo de software especializado propuesto para esta partida y el resto podrá ser aportación concurrente. La Persona Moral Beneficiaria será quien adquiera el software para colocarlo en las empresas que lo requieran.

5. Apoyo para proyectos que fortalezcan y/o potencien los Centros de Innovación Industrial semi públicos.

Este rubro, está orientado a apoyar el desarrollo de proyectos ligados a los Centros de Innovación Industrial semi públicos que al implementarse contribuyen con el desarrollo del ecosistema de innovación en cuestión, a través del incremento la eficiencia operativa de los servicios y actividades que los centros antes mencionados proporcionan.

6. Fortalecimiento de fondos de innovación.

- o Fortalecimiento de fondos de innovación descritos en el art. 25 y 25 Bis de la Ley de Ciencia y Tecnología.
- o Apoyo a Programas que impulsen el acceso al financiamiento y capital dirigidos a fortalecer el ecosistema de innovación apegado a la estrategia 1.6 del Programa de Desarrollo Innovador 2013 - 2018.

II. Consideraciones sobre rubros de apoyos.

1. Los proyectos para ecosistemas de innovación son proyectos que pueden incluir los rubros de apoyo: 1, 2, 3, 4 y 5 referidos en la Regla 10, fracción I.
2. Los proyectos para Centros de Innovación Industrial semi públicos deben presentar una propuesta formativa del capital humano basada en el objetivo de fortalecer las debilidades que presenta el sistema actual, que contemple, por lo menos, lo siguiente:
 - a. Contenido del programa de formación;
 - b. Modelo educativo;
 - c. Infraestructura tecnológica para la capacitación de alto nivel (software y hardware especializado);
 - d. Instructores calificados, y
 - e. Proceso de certificación del capital humano: en caso de que exista el estándar de competencia laboral CONOCER o algún otro que aplique, emplearlo y reportar resultado; en caso de que no exista se puede crear y/o actualizar.
3. Estos rubros de apoyo están previstos para el impulso de ecosistemas de innovación, los cuales deben tener su portafolio de servicios disponibles para la industria a la que se está apoyando para proveer de soluciones en la formación del capital humano a nivel operario, técnico e ingeniero, tanto para mantenimiento como para fabricación, e ingenieros de diseño, así como para servicios de diseño, fabricación, mantenimiento, simulación y prototipado para la generación de negocios que permitan que el ecosistema de innovación sea auto financiable.

4. Los recursos pueden complementarse con aportaciones de las Personas Morales Beneficiarias y en caso del esquema de consorcio, de todos los socios, de tal forma que se integre el total del monto a ejercer.
5. En cualquier caso, la asignación de apoyos está sujeta a la evaluación que realice la IE y al acuerdo correspondiente del Consejo Directivo, mismo que considera el modelo paramétrico y la metodología para el cálculo de los porcentajes de apoyo, aprobadas por el mismo Consejo.
6. El 100% de la mezcla de recursos previstos en la SA para proyectos de impulso de ecosistemas de innovación, incluidos los recursos recibidos del PROSOFT, deben utilizarse para el pago a la (s) empresa (s) proveedora (s).

III. Fortalecimiento de Fondos de Innovación.

- 1) Para fortalecer instrumentos destinados al otorgamiento de apoyos, los cuales operen como fondos de garantía, fondos de capital semilla, fondos de innovación u otros medios alternativos de financiamiento y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, la Operadora o Intermediaria Financiera o Fideicomiso puede solicitar recursos directamente al Consejo Directivo del PROSOFT para su autorización mediante la recomendación de la Instancia Ejecutora; sin que sea obligatorio ingresar la solicitud conforme al Anexo B, por lo que no será considerado como proyecto en términos de las presentes Reglas y cuyos criterios de elegibilidad y requisitos serán definidos por el Consejo Directivo del PROSOFT.
- 2) Las Operadoras, Fideicomisos o Intermediarias Financieras no tienen el carácter de Persona Moral Beneficiaria, por lo que sus derechos y obligaciones no corresponden a los señalados para éstos en las presentes Reglas, sino que se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorgan los recursos del Programa.
- 3) La Operadora, Fideicomiso o Intermediaria Financiera es responsable de informar mediante el Reporte acordado, previsto en el instrumento jurídico suscrito con la Secretaría para el uso de los recursos.

11. ...

- I. Para determinar la concurrencia en un determinado proyecto de Centro de Innovación Industrial semi público para ecosistemas de innovación, se debe observar lo previsto en la metodología para el cálculo de los porcentajes de apoyo, aprobada por el Consejo Directivo;

II. ...

12. ...

I. y II....

- III. En el caso de los proyectos en que empresas relacionadas y/o asociadas actúen como empresas compradoras y/o aportantes, se debe comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del Consejo Directivo. Para ello la IE puede requerir información complementaria, como actas constitutivas de las empresas proveedoras que participen en los proyectos, entre otras, como requisito previo al otorgamiento de los recursos, y en el caso de que se compruebe que las personas accionistas y/o Representantes o Apoderados Legales de los proveedores son las mismas personas que fungen como Personas Morales Beneficiarias en los proyectos, se pueden aplicar las sanciones establecidas en la Regla 18, fracción II, incisos b, c y d, que se determinen previo procedimiento;

IV. ...

- V. En aquellos casos que la IE lo considere necesario, ésta puede requerir información complementaria de los accionistas de las empresas proveedoras y, en el caso de que se compruebe que las personas accionistas y/o Representantes o Apoderados Legales de las empresas proveedoras son las mismas personas que fungen como Personas Morales Beneficiarias en los proyectos para ecosistemas de innovación, se pueden aplicar las sanciones establecidas en la Regla 18, fracción II, incisos b, c y d, que se determinen previo procedimiento;

- VI. Las Personas Morales Beneficiarias deben conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de los apoyos que les hayan sido otorgados hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto para ecosistemas de innovación, o conforme a las disposiciones aplicables. Asimismo, se debe conservar la información contable relacionada con apoyos derivados del PROSOFT, conforme al Anexo K;

- VII.** Como parte comprobatoria de los recursos del proyecto para ecosistemas de innovación aprobado, conforme a la Regla 17, fracción I, incisos d), e) y p) para el Reporte Final, se debe presentar un "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos", tal y como se describe en el Boletín 11010. El Informe, entre otras cosas, debe contener la revisión exhaustiva de todas las facturas y estados de cuenta bancarios y se debe presentar a más tardar 20 días hábiles posteriores al Reporte Final para concluir con el cierre del proyecto, y debe incluir una opinión de la persona contador(a) público contratado.

En todos los casos, las obligaciones señaladas en la Regla 17, fracción I, que apliquen para la comprobación de los mismos directamente con la IE.

VIII. Derogada

13. ...

I. ...

- II.** Los recursos previstos para otorgar apoyos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda no hayan sido devengados, deben ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio.

14. ...

...

I. ...

- a) La IE deberá solicitar el reintegro de los recursos que hubieran sido otorgados a las Personas Morales Beneficiarias durante el ejercicio fiscal, como resultado de la cancelación de proyectos, mismo que tendrá que ser notificado a éstas en un plazo no mayor a 7 días hábiles;

b) ...

c) ...

- d) Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión la IE identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, se requerirá a las Personas Morales Beneficiarias realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, y así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado en las cuentas bancarias, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación formal;

- e) En los casos en que las Personas Morales Beneficiarias no hayan aplicado los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, éstos deben informar esta circunstancia a la IE, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, y solicitar la línea de captura para realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado. El reintegro debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que la Persona Moral Beneficiaria reciba la notificación formal y las instrucciones para realizar el reintegro;

- f) En caso de que las Personas Morales Beneficiarias no reintegren o enteren los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas, el Consejo Directivo debe sancionar el incumplimiento conforme a la Regla 18, fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento;

- g) En los casos en que las Personas Morales Beneficiarias estén obligadas a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstas no pueden deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya aplicado la institución financiera. Las Personas Morales Beneficiarias deben cubrir las comisiones con cargo a sus propios recursos, y

h) ...

16. ...

I. ...

- a) al d) ...

- e) Una vez que la IE recibe la SA completa y sin comentarios, ésta presenta la SA de la Persona Moral Solicitante en la sesión de Consejo Directivo próxima inmediata para su dictaminación;

- f) Recibir respuesta sobre la resolución tomada acerca de su SA a más tardar en 45 días hábiles posteriores a su presentación completa ante la IE. Todas las SA deben contar con una resolución, misma que en caso de ser aprobada, debe ser comunicada a la Persona Moral Solicitante. En caso de no recibir notificación en 45 días hábiles, la SA deberá considerarse rechazada;
- g) En caso de SA aprobadas, a recibir notificación de la resolución tomada por el Consejo Directivo respecto de su SA, por parte del Secretario Técnico;
- h) A recibir oportunamente el apoyo económico federal de las SA aprobadas por el Consejo Directivo, y
- i) ...

17. ...

I. ...

Obligación	Descripción
a) Cuenta bancaria específica para recibir el apoyo federal.	La Persona Moral Beneficiaria debe aperturar una cuenta bancaria específica por proyecto, para recibir los recursos federales que le vayan a ser ministrados, y en su manejo debe observar lo siguiente: a. Que se destine únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del PROSOFT, por lo que no debe mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias de la Persona Moral Beneficiaria o de otros aportantes. La persona cuentahabiente autorizada es la persona Representante o Apoderado(a) Legal de la Persona Moral Beneficiaria. b. No debe transferir los recursos federales ministrados a instrumentos de inversión, ni se debe emplear la fórmula de firmas mancomunadas. c. En caso de que se compruebe que la cuenta se utiliza para otros fines, se cancelará el proyecto de manera automática, y la Persona Moral Beneficiaria deberá reintegrar los recursos que hayan sido utilizados. El monto depositado con el fin de aperturar la cuenta no se considera como mezcla de recursos, siempre que ese monto no exceda el mínimo solicitado por la institución bancaria para tal efecto. Las cuotas o comisiones que se generen de la cuenta que al efecto se apertura son a cargo de la Persona Moral Beneficiaria. En caso de que la IE lo requiera, la Persona Moral Beneficiaria debe autorizar a la institución financiera en la que haya aperturado la cuenta bancaria para el manejo de los recursos federales objeto de los apoyos otorgados, a fin de que proporcione a la Secretaría información sobre los saldos y movimientos que registre la citada cuenta. Todos los movimientos financieros de ingresos y egresos realizados por el proyecto, deben reflejarse en el estado de cuenta bancario. La Persona Moral Beneficiaria, dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la apertura de la cuenta, debe informar a la IE, la fecha de corte de la cuenta aperturada para recibir el recurso federal, así como todos los datos de identificación y cuentahabientes registrados que corresponda. Mensualmente, debe remitir a la IE, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha de corte, el estado de cuenta correspondiente en el que se reflejen los movimientos realizados, conforme al Anexo E. El incumplimiento a esta obligación se sanciona conforme a lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso b) y d) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
b) ...	...
c) ...	...

d) Entregar Reporte(s) de Avance.	Las Personas Morales Beneficiarias deben entregar a la IE la documentación y los Reporte (s) de Avance que correspondan en tiempo y forma, conforme al cronograma autorizado. Asimismo, deben informar, dentro de los siguientes veinte días hábiles, en caso de que cambien de domicilio tanto legal como operativo, anexando la documentación formal que refleje el cambio (contrato de arrendamiento de la nueva instalación, recibo telefónico de la nueva instalación, comprobante de pago de Impuesto Predial, etc.) además de remitir en el plazo mencionado el Anexo J a la IE. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
e) ...	...
f) ...	...
g) ...	...
h) Facilitar visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías.	Las Personas Morales Beneficiarias deben aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras competentes que así lo requieran, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, conforme a SA aprobada. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
i) ...	...
j) Utilizar correctamente los apoyos.	Debe aplicar los apoyos recibidos de acuerdo a la SA aprobada por el Consejo Directivo, en estricto apego al objetivo del proyecto, las presentes Reglas y a las demás disposiciones aplicables. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I y las sanciones se aplican conforme a lo establecido en la fracción II, que se determine previo procedimiento.
k) Reintegrar recursos aplicables.	Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 14, fracción I. Una vez concluido el proyecto de Centro de Innovación Industrial semi público para la creación o fortalecimiento del ecosistema de innovación aprobado, en caso de no haberse documentado en el Reporte Final el cumplimiento al 100% de metas, indicadores, entregables y objetivos de los proyectos aprobados, así como lo concerniente a los recursos no aplicados o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PROSOFT, la IE debe determinar el monto a reintegrar, mismo que se debe comunicar de manera directa. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I, inciso e) y g) y fracción II, inciso a), c) y d), que se determine previo procedimiento.
l) Difundir el apoyo del PROSOFT.	En caso de acciones de difusión y promoción de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, así como la información de resultados obtenidos, es obligatorio señalar expresamente el apoyo de la Secretaría y del PROSOFT. En caso de incumplimiento, se aplica lo establecido en la Regla 18, fracción I y II, inciso b), c), d), e) y f), que se determine previo procedimiento.
m) ...	...
n) Suscribir el convenio para recibir el Número de Identificación Electrónico.	La persona Representante o Apoderada(o) Legal de la Persona Moral Beneficiaria debe suscribir la Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del Número de Identificación Electrónico, mediante el cual se accede al sistema informático del programa, para realizar trámites con la IE, conforme al Anexo L.
o) Declarar recibir o haber recibido el apoyo de otro(s) programa(s) y/o fondo(s) de la Secretaría.	En el caso de que aplique al proyecto y donde la persona moral que solicita es o haya sido apoyada por otro(s) programa(s) y/o fondo(s) de la Secretaría, ésta debe manifestarlo en escrito libre e integrar la documentación que sustente, bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes, conforme al Anexo B, inciso X.

p) Presentar un “Informe de la persona contador(a) público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos”.	Se debe presentar un “Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos”, en atención a los elementos contenidos en el Boletín 11010. El Informe, entre otras cosas, debe contener la revisión exhaustiva de todas las facturas y estados de cuenta bancarios en apego a los rubros elegibles y la normatividad aplicable, y anexar una opinión de la persona contador(a) contratado.
q) Derogado	

...

18. ...

I. ...

a) y b) ...

c) No entregar los Reportes de Avance y/o Final en los plazos establecidos;

d) al I) ...

II. ...

...

a) ...

b) Hacer del conocimiento público el incumplimiento mediante los mecanismos que determine el Consejo Directivo, previo procedimiento;

c) al f) ...

En el caso de incumplimiento de los supuestos a los que se refiere la Regla 18, fracción I, incisos a) y b), la Persona Moral Beneficiaria que haya incurrido en la falta, que se determine previo procedimiento, le corresponde la sanción prevista en la fracción II, inciso e) de dicha Regla durante un periodo de tres ejercicios fiscales a partir de la notificación. A su vez, se aplica la sanción que se determine previo procedimiento prevista en el inciso f), de la II fracción de la Regla 18.

...

...

19. ...

I. ...

...

II. ...

a) Orientar a las Personas Morales Solicitantes y Beneficiarias en el marco de las presentes Reglas;

b) Elaborar y suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes y solicitar su registro ante la Oficina del Abogado General de la Secretaría;

c) ...

d) Tramitar la ministración de los recursos aprobados;

e) Analizar y en su caso aprobar, los Reportes de Avance y/o Final elaborados por las Personas Morales Beneficiarias, presentados a la IE, así como solicitar los reintegros que correspondan;

f) Analizar las prórrogas solicitadas por las Personas Morales Beneficiarias, y

g) ...

20. ...

...

I. ...

...

Adicionalmente se invitará de manera permanente a una persona representante de la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía, una persona representante del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría, una persona representante de la Oficialía Mayor (OM), una persona Asesor(a) de la Subsecretaría de Industria y Comercio y a dos personas expertas en los temas a tratar en la sesión que determine la IE, quienes tendrán voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

La persona Director (a) de Economía Digital y la persona Director (a) de Innovación de la DGISCI fungen indistintamente como Secretaria (o) Técnica (o) y tienen voz, pero sin voto. Cada uno de los integrantes del Consejo Directivo y la/el Secretaria (o) Técnica (o) pueden designar un suplente, quien tiene las mismas facultades que el titular. Dicha designación se hace ante la persona que funja como persona Presidente del Consejo Directivo en cualquier momento y es válida para las sesiones que efectúe el Consejo Directivo para todo el ejercicio fiscal, o en su defecto, por Sesión de Consejo Directivo. Las designaciones de suplentes hechas pueden ser objeto de revocación.

Asimismo, puede invitar a representantes de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos para la conformación de ecosistemas de innovación y asuntos que sean presentados en las sesiones, con derecho a voz, sin voto.

...

...

II. ...

a) ...al d) ...

- e)** Definir los criterios de elegibilidad y requisitos para la aportación de recursos para el Fortalecimiento de Fondos de Innovación;
- f)** Aprobar la aportación de recursos para el Fortalecimiento de Fondos de Innovación;
- g)** Reasignar los recursos cuando no se haya ministrado a las Personas Morales Beneficiarias, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados;
- h)** Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones y prórrogas de los proyectos aprobados que soliciten las Personas Morales Beneficiarias conforme a la Regla 16, fracción I, inciso h), siempre y cuando éstas no afecten al impacto y la población objetivo, no impliquen un incremento del apoyo federal, ni comprometan recursos de ejercicios posteriores;
- i)** Analizar y, en su caso, aprobar las aportaciones en especie;
- j)** Previo procedimiento, establecer las sanciones que correspondan, conforme a la Regla 18;
- k)** Analizar y en su caso, cancelar proyectos aprobados, cuando exista algún incumplimiento con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables;
- l)** Delegar a la IE facultades de autorización y las funciones que determine necesarias;
- m)** Ordenar visitas de supervisión e inspección para validar la información obtenida de los Reportes que rindan las Personas Morales Beneficiarias;
- n)** Recibir "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos";
- o)** En su caso aprobar el listado de empresas proveedores y las Personas Morales Beneficiarias cuyos incumplimientos han generado la cancelación total o parcial de proyectos aprobados de manera directa, instruyendo a la IE para que realice la difusión correspondiente del listado a través de los medios disponibles de la Secretaría;
- p)** Aprobar el Sistema de indicadores para medir y analizar el impacto y resultados del PROSOFT;
- q)** Aprobar la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo;
- r)** En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PROSOFT, y
- s)** Aprobar las cartas de cierre de los proyectos aprobados.

21. ...

I. ...

II. Convocar a los miembros del Consejo Directivo, así como a las y los invitados que la IE determine;

III. a XIV. ...

22. ...

...

(Derogado)

23. ...

I. ...

...

...	...
a) Difusión.	Mecanismo y actividades que deben observar y realizar la IE y las Delegaciones Federales de la Secretaría para dar a conocer a la opinión pública las Reglas de Operación del PROSOFT, así como las Convocatorias que el Consejo Directivo apruebe.
b)...	...
c)...	...
d) Formalización de apoyos.	Mecanismo y actividades que deben seguir las Personas Morales Beneficiarias para la suscripción de los instrumentos jurídicos previstos en las presentes Reglas (Anexo G).
e)...	...
f) Seguimiento a las Personas Morales Beneficiarias	Actividades que debe observar y realizar la Instancia Ejecutora para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las Personas Morales Beneficiarias, conforme a la Regla 17, fracción I, incisos d), e) y g), y a la Regla 19, fracción II, incisos e) y f), conforme al anexo F.
g)...	...
h)...	...

26. ...

La IE entrega una Carta de Cierre de Ejercicio de proyectos a las Personas Morales Beneficiarias cuyo Reporte Final haya sido aprobado y que no presentan asuntos pendientes; sin menoscabo de lo anterior, las Personas Morales Beneficiarias son sujetos de requerimientos adicionales, ya sea por el Consejo Directivo, por la IE y por cualquier autoridad fiscalizadora competente.

27....

I. ...

...

...

Se faculta a la persona Director (a) General de Innovación, Servicios y Comercio Interior para suscribir y efectuar el seguimiento de los Convenios de Asignación de Recursos.

II. y III. ...”

SEGUNDO.- Se **REFORMAN** los Anexos A, B, C, E, F, G, I, J, K y M y se **DEROGA** el Anexo D, de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016, para quedar como se aprecian al final del presente instrumento.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

Anexo A: Rubros de apoyo autorizados por el Programa de Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

#	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE APOYO	HASTA UN MONTO MÁXIMO DE APOYO	CONSIDERACIÓN
1	APOYO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EL EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL SEMI PÚBLICOS CONFORMADOS POR EL PROYECTO PARA IMPULSAR ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN.		
	Centros de Innovación Industrial semi públicos que impulsen la productividad a través del desarrollo de proyectos de alto impacto a nivel regional o nacional, que incorporen tecnologías de la información, con altas externalidades positivas, auto financiamiento en el corto plazo, y que contribuya al fortalecimiento y viabilidad del ecosistema de innovación.	\$50,000,000 Infraestructura tecnológica. Equipamiento técnico especializado. Software especializado. Habilitación de espacios para la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos técnicos especializados. Mobiliario y equipo de administración (únicamente con la aportación concurrente).	Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial semi públicos. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.
2	APOYO PARA LA FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE OPERARIOS, TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS QUE REQUIERE EL SECTOR INDUSTRIAL.		
	Para proveer de soluciones en la formación de capital humano a nivel operario, técnico e ingeniero, para mantenimiento, manufactura, prototipado y diseño.	\$15,000,000 Formación de recursos humanos especializados. Creación, adaptación, regionalización e integración de contenido especializado. Entrega y ejecución de programas de entrenamiento especializado. Apoyo a recurso humano para técnicos Apoyo a recurso humano para profesionistas	Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial semi públicos. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.
3	CONSULTORÍAS, NORMAS Y MODELOS, Y SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.		
	Adopción de mejores prácticas en la gestión y expansión de mercados.	\$5,000,000 Servicios de valor agregado. Consultoría especializada que favorezca el acceso a nuevos mercados y oportunidades de negocio. Normas, modelos y mejores prácticas. Modelos de excelencia y calidad en la gestión empresarial. Procesos de mejora y alistamiento. Otros servicios. Documentación técnica y de negocio que describa mejores prácticas y casos de referencia. Servicios que faciliten la difusión del caso de referencia. "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos"	Conforme a lo previsto en la Regla 12, fracción II, de las Reglas de Operación, y según lo determine el CD.

4	APOYO PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA BASE DE CONSUMO		
	Este rubro considera la adquisición de software especializado ya sea para la asimilación tecnológica de los servicios que ofrezca el Centro de Innovación industrial o encamine a las empresas para el desarrollo o adopción de tecnología orientada a Industria 4.0; para esto las soluciones informáticas orientadas a Industria 4.0 deberán guardar alineación con la política pública para este fin. (Regla 3 Fracción XV)	\$2,500,000 (hasta el 25% del valor de la licencia)	Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial semi públicos. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.
5	APOYO PARA PROYECTOS QUE FORTALEZCAN Y/O POTENCIEN LOS CENTROS DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL SEMI PÚBLICOS		
	Este rubro, está orientado a apoyar el desarrollo de proyectos ligados a los Centros de Innovación Industrial semi públicos que al implementarse contribuyen con el desarrollo del ecosistema de innovación en cuestión, a través del incremento la eficiencia operativa de los servicios y actividades que los centros antes mencionados proporcionan.	\$15,000,000	Por proyecto para la implementación de Centros de Innovación Industrial semi públicos. Se debe cumplir con lo previsto en la Regla 12 de las Reglas de Operación.
6	FORTALECIMIENTO DE FONDOS DE INNOVACIÓN.		
	Fortalecer fondos de innovación, que permitan atender la necesidad de apoyos y financiamiento a los actores del ecosistema de innovación, a través de los Fideicomisos descritos en la Regla 3.	\$50,000,000	Conforme a lo previsto en el instrumento jurídico suscrito con la Secretaría para el uso de los recursos según lo determine el CD.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Anexo B: Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

Homoclave del formato	* Fecha de publicación del formato en el DOF
SE-FO-06-017	
Folio del proyecto (Uso exclusivo de la SE)	Fecha y hora de recepción en la Secretaría de Economía
	DD MM AAAA

Acuerdo del Consejo Directivo			

I. Datos generales de la persona moral solicitante			
Tipos de persona moral solicitante			
Empresa (personas morales)			
Clasificación elija un elemento:	☐ Esquema Consorcio	☐ Esquema individual	
¿A qué sector pertenece? Elija una opción		Especifique:	
☐ Organismo público	Institución académica		
☐ Organismo privado	☐ Agrupamiento empresarial	☐ Pública	☐ Privada

Información de la persona moral solicitante			
Razón social:			
Nombre (s) del Representante (s) o Apoderado (s) Legal (es):	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
RFC con homoclaves del o de los Representantes Legales:			
No. de registro del sistema:			
Teléfono (lada y número) de la persona Representante o Apoderada de la persona moral Solicitante:			
Lada:	Teléfono fijo:	Extensión (opcional):	
Teléfono móvil:		Correo electrónico:	

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFOMER
del Mecanismo Regulatorio

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior



Leí el aviso de privacidad que se encuentra en la sección Términos y Condiciones de este formato

* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Página web:
Nombre del proyecto:
Tamaño de la empresa:
Actividad principal:
Actividad secundaria:

II. Domicilio fiscal de la persona moral solicitante

Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:
Localidad:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Estado:	Municipio o Alcaldía:
	Entre qué calles (Opcional):

III. Domicilio donde se realizará el proyecto

Código postal:	Calle: (Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)
Número exterior:	Número interior:
Localidad:	Colonia: (Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)
Estado:	Municipio o Alcaldía:
	Entre qué calles (Opcional):

IV. Información del trámite

Resumen ejecutivo del proyecto. Describa brevemente el proyecto

Objetivo general:	
Total de etapas:	Etapas que se somete:
Objetivo del proyecto que se somete (objetivo específico del proyecto):	
Beneficios esperados del proyecto*:	
Duración del proyecto (semanas):	

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFOMER
COMITÉ FEDERAL
de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Fecha aproximada en la que se inicia la ejecución del proyecto:

**Se refiere a los beneficios que obtienen las unidades económicas por la puesta en marcha del proyecto*

V. Impacto esperado del proyecto de Centro de Innovación Industrial. Aquel que se pretende alcanzar una vez ejecutado en su totalidad el proyecto presentado. Proporcione información, sobre los siguientes apartados (los que apliquen)

a) Empresas atendidas por el Centro de Innovación Industrial:

* Estratificación por número de trabajadores y volumen de ventas.

	Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	
	Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	
	Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	
		Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	
	Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	
		Servicios	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	
		Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	
	Grande	Todas	Más de 251 trabajadores	Superiores a 250 millones de pesos (M.N.).	

	Micro *	Pequeña *	Mediana *	Grande *	Total *
Empresas atendidas:					
Total:					

b) Capital humano:

Empleo del centro de Innovación Industrial:

Nota: Por favor en todos los casos coloque en cada columna el número de mujeres, hombres, indígenas y personas discapacitadas de acuerdo a las características de los trabajadores: Doctorado, maestría, técnicos, personal de apoyo administrativo, personal de apoyo ventas.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFIMER
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Empleo del Centro de Innovación Industrial (Conforme lo establecido en el proyecto de extenso sobre la Estructura Orgánica de la Persona Moral Solicitante)		Investigadores y tecnólogos				Técnicos y personal equivalente				Personal de apoyo administrativo				Personal de apoyo de ventas			
		H		M		H		M		H		M		H		M	
		Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas indígenas sin discapacidad	Personas indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas indígenas sin discapacidad	Personas indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas indígenas sin discapacidad	Personas indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas indígenas sin discapacidad	Personas indígenas con discapacidad
Doctorado	2017																
	2018																
Maestría	2017																
	2018																
Especialidad	2017																
	2018																
Licenciatura	2017																
	2018																
Carreras Técnicas	2017																
	2018																
Bachillerato	2017																
	2018																
Secundaria	2017																
	2018																
Trabajadores no calificados	2017																
	2018																
Otro (Especificar)	2017																
	2018																

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFIMER
Comisión de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

	Mujeres																Hombres																Total
	Personas sin discapacidad				Personas con discapacidad				Personas Indígenas sin discapacidad				Personas Indígenas con discapacidad				Personas sin discapacidad				Personas con discapacidad				Personas Indígenas sin discapacidad				Personas Indígenas con discapacidad				
Segmentación	E	T	P	P G	E	T	P	P G	E	T	P	P G	E	T	P	P G	E	T	P	P G	E	T	P	P G	E	T	P	P G					
Empleo mejorado como resultado de Centro de Innovación n industrial																																	

*Son los empleos mejorados derivados de las capacitaciones y/o certificaciones como consecuencia de recibir el subsidio del PROSOFT

Nota: E=Personas Estudiantes; T=Personas Técnicas(os); P=Personas Profesionistas; PG= Personas Posgraduadas(os)

	Doctorado		Maestría		Especialidad		Licenciatura		Carrera Técnica		Bachillerato		Secundaria															
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M														
	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad	Personas sin discapacidad	Personas con discapacidad	Personas Indígenas sin discapacidad	Personas Indígenas con discapacidad
Empleo potencial																												
Empleo potencial que será capacitado																												

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFOMER
COMITÉ FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx																														
Secretaría de Economía Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior																														
Cursos de capacitación																														
Certificaciones																														
Facturación a Generar como resultado del proyecto: (\$)																														
c) Indicadores relevantes:																														
	De nivel operativo	De nivel técnico	De nivel ingenieril	Otro	Total																									
Cursos de capacitación																														
Certificaciones CONOCER																														
Otras certificaciones																														

VI. Rubros de apoyo			
No.	Rubro	Concepto aplicable (Detalle los elementos [sub rubros] a los que aplique)	Entregable

VII. Fuentes de aplicación de recursos									
Rubro	Concepto por Rubro de Apoyo	Monto de aportación PROSOFT	En caso de que participe, Monto de aportación Entidad Federativa	Monto de aportación Sector académico	Monto de aportación Sector privado	Otras aportaciones			Total
						Nombre del Aportante	Monto	Tipo de aportación (en numerario o en especie)	
Subtotal por Rubro									

   	Contacto: Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col. Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel. 52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Total									
Porcentaje de inversión									

VIII. Otros Ingresos por la venta o transferencia de productos de propiedad intelectual

Ingresos	Nacional mdp 1/				Extranjero mdp 1/			
	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017
Intercambio de técnicas:								
Venta de patentes:								
Venta de inventos no patentados:								
Revelación de Know-how:								
Regalías por licenciamiento de patentes:								
Ingresos por derechos de propiedad industrial (diseño, modelos de utilidad, marcas y franquicias):								
Servicios con contenido tecnológico:								
Ingresos por estudios técnicos, consultorías y trabajos de ingeniería:								
Ingresos por servicios de asistencia técnica industrial asociado a la venta de maquinaria y equipo:								
Contrato independiente:								
Otros: describa:								
1/ Millones de pesos:								

IX. Documentación soporte. Obligatorio anexar la documentación para todos los incisos.

a) Proyecto en extenso		b) Cotizaciones		c) Ficha técnica	

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFOMER
Comisión de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

d) Carta (s) compromiso y bajo protesta de decir verdad de la persona Representante o Apoderada Legal de la Persona Moral Beneficiaria y de los Representantes o Apoderadas Legales de las Personas Morales miembros del consorcio, donde conste que no ha recibido apoyo similar, así como no formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos. Aplicable sólo en esquema de Consorcio.	e) Opinión favorable emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Persona Moral Beneficiaria (para esquema individual y de consorcio) y de los socios, para el esquema de consorcio.	f) Ficha de información de todas las personas Representantes o Apoderada Legal de los socios. Aplicable sólo en esquema de Consorcio.
g) Ficha de información de proveedores de la persona moral solicitante.	h) Diagrama de Gantt de implementación en formato (.pdf).	i) Propuesta de plan de formación, capacitación y certificación del capital humano.
j) Acta constitutiva de la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores, en caso de existir. Aplicable sólo en esquema de Consorcio.	k) Propuesta de auto financiamiento. Debe incluir, al menos, 10 cartas compromiso de sendas Personas Morales con compromiso de adquirir servicios del Centro de Innovación Industrial.	

X Otros apoyos

Fondo o Programa	Nombre o denominación del Proyecto	Monto de apoyo federal recibido	Año

XI. Declaraciones De la Persona Moral Solicitante

Quien solicita el apoyo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcances legales de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017; en consecuencia, manifiesto a nombre propio y, en su caso, el de mi representada, que me adhiero a las obligaciones señaladas en dicho acuerdo, particularmente las relativas a realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo su ejecución, administración de los recursos otorgados y elaboración de los reportes de avance y final establecidos en las reglas de operación, en caso de que la solicitud de apoyo resulte aprobada. Finalmente, bajo protesta de decir verdad, manifiesto no estar recibiendo apoyo de otros programas federales dirigidos a los mismos fines que impliquen sustituir mi aportación o duplicar apoyos o subsidios.

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFIMER
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mxSecretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior**Instrucciones de llenado**

1. Debe llenarse directamente en el sistema informático del programa, en la liga <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>
2. Debe enviarse directamente en el sistema informático del programa.
3. Al enviar la Solicitud de Apoyo a través del sistema informático del programa, se da por entendido que quien solicita acepta lo establecido en dicho formato, y que conoce el contenido y el alcance legal de las Reglas de Operación 2017 del PROSOFT.
4. Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
5. Sólo se reciben las solicitudes debidamente llenadas y que tengan completa la documentación soporte del proyecto.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-017

Fecha de autorización de la forma por parte de Oficialía Mayor

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento Jurídico-Administrativo:

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017.
La documentación soporte deberá estar de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos en las Reglas de Operación y Criterios de Operación del PROSOFT.

Documentos que deben anexarse al presente formato, conforme al apartado IX de la presente solicitud:

- a) Proyecto en extenso.
- b) Tres cotizaciones mínimas por concepto aplicable conforme a los rubros de apoyo; en los casos de proveedor único, sólo una cotización con una carta bajo protesta de decir verdad donde justifique la razón de ésta.
- c) Ficha técnica de la persona moral solicitante 2017.
- d) Carta (s) compromiso y bajo protesta de decir verdad de la empresa beneficiaria donde conste que no ha recibido apoyo similar, así como no formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos.
- e) Opinión favorable emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Persona Moral Solicitante y de todos los socios.
- f) Ficha de información de proveedores de la persona moral solicitante.
- g) Diagrama de Gantt de implementación, en formato .pdf.
- h) Propuesta de plan de formación, capacitación y certificación del capital humano.
- i) Acta constitutiva de la figura jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, la cual deberá ser sin fines de lucro y en la que participen todos los actores, en caso de existir
- j) Propuesta de auto financiamiento. Debe incluir al menos 10 cartas compromiso de sendas personas morales con compromiso de adquirir servicios del ecosistema de innovación. Aplicable sólo en esquema de Consorcio.

Nota: Los formatos de la documentación soporte se ubican en y las guías correspondientes para su llenado se ubican en: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>

No existe un horario establecido para el llenado y entrega del trámite toda vez que éste se realiza en línea. No obstante, deberá apegarse a las fechas y horarios establecidos en las Convocatorias emitidas por el Consejo Directivo.

Tiempo de respuesta: 45 días hábiles posteriores a su presentación completa ante el CD; en el caso de no recibir respuesta en dicho plazo, se entenderá que la Solicitud de Apoyo fue rechazada.

Para el plazo de prevención de información faltante de la Persona Moral Solicitante, la IE deberá requerirla dentro del primer tercio del plazo de respuesta (tiempo de respuesta).

Teléfonos y correos para quejas:

- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: 56-29-95-52 (Directo) o 56-29- 95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
- Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública: 2000- 3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA**SE**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA**COFMER**
Comisión Federal de Mejora Regulatoria**Contacto:**

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Términos y condiciones

Aviso de privacidad:

La Secretaría de Economía (SE) a través de sus diversas Unidades Administrativas, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales se recaban y con qué finalidad?

Los datos personales que se recaban serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información que nos proporciona, para contar con un registro que permita identificar con precisión a quien solicita el trámite o servicio.
- Acreditar los requisitos necesarios para proveer los trámites o servicios que ofrece la SE.
- Realizar todos los movimientos con motivo del trámite o servicio que solicita desde su ingreso hasta su baja.
- Integrar expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los servicios que se contraten, así como las obligaciones que se deriven de los mismos.
- Mantener una base histórica con fines estadísticos.

De conformidad con el trámite o servicio que se solicita, se utilizarán de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, denominación o razón social, domicilio, teléfono (fijo y móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), certificado de firma electrónica, estado civil, régimen matrimonial, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad.
- Información profesional y laboral.
- Información financiera y patrimonial.

De manera adicional, los datos personales que se recaben, podrán ser utilizados en actividades complementarias necesarias para la realización de las finalidades que se señalan; el tratamiento de datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en este Aviso de Privacidad, así como con los fines distintos que resulten compatibles o complementarios relacionados con los trámites o servicios que se proporcionan.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para estas finalidades adicionales, al momento de su registro deberá manifestar su voluntad en sentido contrario. Esto no será motivo ni condicionante para resolver sobre el trámite o servicio que se está solicitando.

Se informa que no se solicitarán datos personales sensibles.

Fundamento para el tratamiento de los datos personales.

La Secretaría de Economía dará el trato a los datos personales que se recaban a través del sistema con fundamento en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Transferencia de datos personales.

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo lo señalado en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (Derechos ARCO), al tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 296, piso 20, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 57299100, extensión 11362, correo electrónico: unidaddetransparenciase@economia.gob.mx

¿Dónde puedo consultar el aviso de privacidad integral de datos personales de la SE?

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, y la forma en que deberá ejercer sus Derechos ARCO, puede consultar el Aviso de Privacidad Integral en la página: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/del-aviso-de-privacidad-integral-de-la-secretaria-de-economia?state=published>

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFIMER
Comisión de
Medios Regulatoria

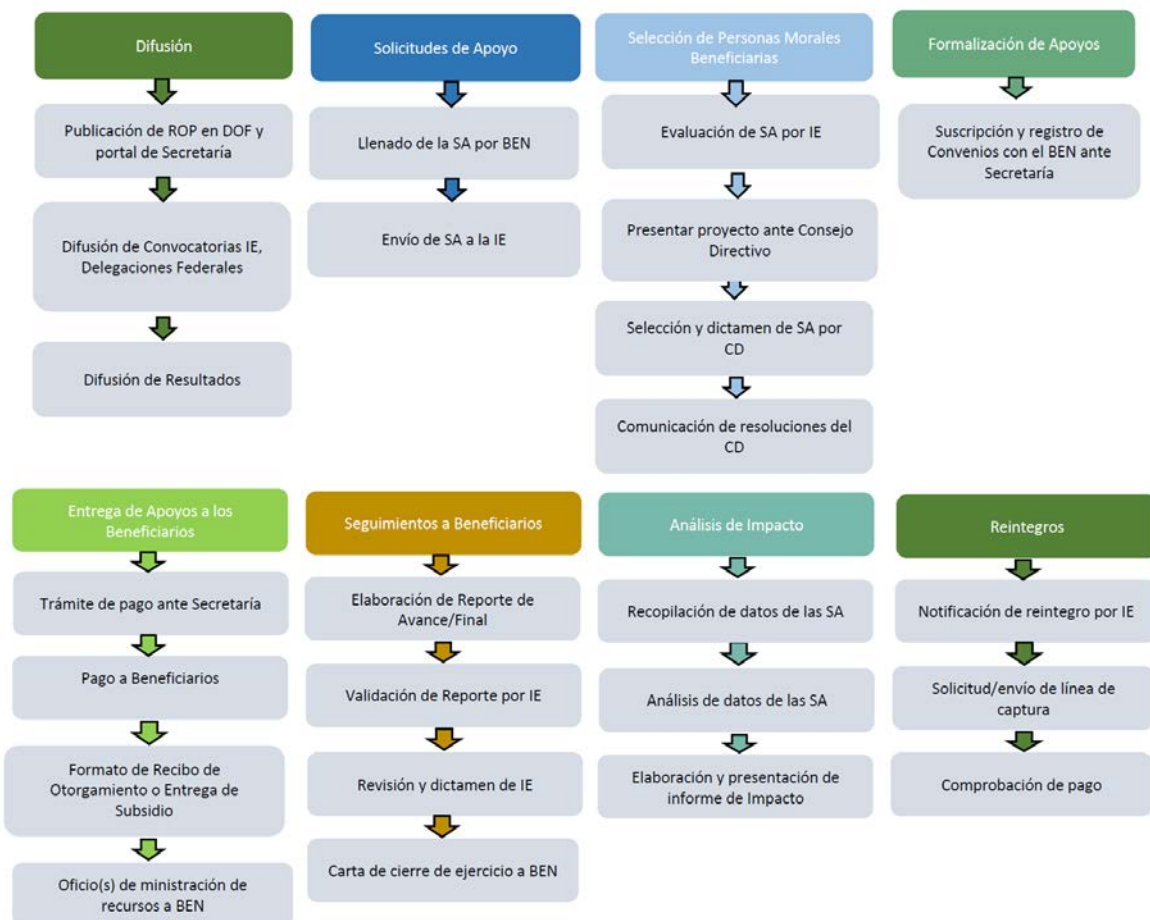
Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

Anexo C: Proceso de operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

Los siguientes procedimientos están vinculados a la gestión de proyectos que solicitan apoyo al PROSOFT.

- CD-Consejo Directivo
- BEN-Persona Moral Beneficiaria
- IE-Instancia Ejecutora
- ROP-Reglas de Operación
- DOF-Diario Oficial de la Federación
- SA-Solicitud de Apoyo³



³ Trámites dados de alta ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Anexo D: (Derogado)**Anexo E: Formato para informar fecha de corte de la cuenta bancaria de la Persona
Moral Beneficiaria**

<<Ciudad>>, <<Estado>>, a <<día>> de <<mes>> de 2017

<<Nombre>>

DIRECTOR(A) GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**Secretaría de Economía****P r e s e n t e.**

En cumplimiento con la Regla 17, fracción I, de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación (en adelante PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2017, por medio del presente hago de su conocimiento que la fecha de corte de la cuenta bancaria <<NÚMERO>> del proyecto con número de folio << >> de la Persona Moral Beneficiaria es la siguiente.

#	Nombre de la Persona Moral Beneficiaria	Nombre del Proyecto	Monto otorgado por la Secretaría de Economía	Nombre de la Institución Bancaria	Fecha de corte

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

Atentamente

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Anexo F: Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación para el Ejercicio Fiscal 2017

Homoclave del formato	* Fecha de publicación del formato en el DOF
SE-FO-06-027	
Folio del proyecto (uso exclusivo de la SE)	Fecha de recepción en la SE
	DD MM AAAA

I. Datos generales

Razón social:			
Nombre de la persona Representante legal o Apoderado(a) Legal:			
Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	
Fecha de firma del convenio de asignación:			
Folio del proyecto:			
Nombre del Proyecto:			
RFC con homoclave:			
Número de Identificación Electrónico (N° de registro en el sistema):			
Lada:	Teléfono fijo:	Extensión:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:			
☐ Leí el aviso de privacidad que se encuentra en la sección Términos y Condiciones de este formato			

II. Información del Trámite

Modificación solicitada:	
Fecha del cierre (prórroga)	
Fecha Original:	
Fecha Propuesta para cierre:	
Número de prórrogas recibidas:	

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFIMER
COMITÉ FEDERAL
de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Justificación:

** De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

Entregables

a) Concepto entregable	b) Entregable original	c) Entregable modificado	d) Costo entregable original	e) Costo entregable modificado	f) Justificación de la modificación

Proveedor

Nombre de nuevo proveedor:	
Certificado de calidad del proveedor (si aplica):	[cargar certificado]
Curricula de proveedor:	[cargar curricula]
Justificación de cambio:	

Aclaración, detallar justificación y/ o motivos de dicha(s) aclaración(es):

Otras solicitudes, detallar justificación y/o motivos de dicha(s) solicitud(es):

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFMER
Comisión Federal
de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.



Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Instrucciones de llenado

1. Este formato se debe llenar directamente en el sistema informático del programa en la liga <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>
2. Se debe enviar directamente, a través del sistema informático del programa.
3. Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
4. En el Módulo II, Modificación solicitada debe de marcar todas las opciones que correspondan de acuerdo con el tipo de modificación que se solicita.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT.

Número del Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-027

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 29/05/2017

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del PROSOFT para el Ejercicio Fiscal 2017.

No existe un horario establecido para el llenado y entrega del trámite toda vez que éste se realiza en línea. No obstante, debe apegarse a los plazos y fechas establecidas en las Reglas de Operación del Programa PROSOFT para el Ejercicio Fiscal 2017 para su presentación.

Tiempo de respuesta: 60 días hábiles, en caso de no recibir respuesta en el plazo mencionado, debe entenderse que la Solicitud de modificación fue rechazada. Para el plazo de prevención de información faltante de la Persona Moral Solicitante, la IE deberá requerirla dentro del primer tercio del plazo de respuesta (tiempo de respuesta).

Teléfonos y correos para quejas:

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.
Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública: 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFMER
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mxSecretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior**Términos y Condiciones****Aviso de privacidad:**

La Secretaría de Economía (SE) a través de sus diversas Unidades Administrativas, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO) y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales se recaban y con qué finalidad?

Los datos personales que se recaben serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información que nos proporciona, para contar con un registro que permita identificar con precisión a quien solicita el trámite o servicio.
- Acreditar los requisitos necesarios para proveer los trámites o servicios que ofrece la SE.
- Realizar todos los movimientos con motivo del trámite o servicio que solicita desde su ingreso hasta su baja.
- Integrar expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los servicios que se contraten, así como las obligaciones que se deriven de los mismos.
- Mantener una base histórica con fines estadísticos.

De conformidad con el trámite o servicio que se solicita, se utilizarán de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, denominación o razón social, domicilio, teléfono (fijo y móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), certificado de firma electrónica, estado civil, régimen matrimonial, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad.
- Información profesional y laboral.
- Información financiera y patrimonial.

De manera adicional, los datos personales que se recaben, podrán ser utilizados en actividades complementarias necesarias para la realización de las finalidades que se señalan; el tratamiento de datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en este Aviso de Privacidad, así como con los fines distintos que resulten compatibles o complementarios relacionados con los trámites o servicios que se proporcionan.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para estas finalidades adicionales, al momento de su registro deberá manifestar su voluntad en sentido contrario. Esto no será motivo ni condicionante para resolver sobre el trámite o servicio que se está solicitando.

Se informa que no se solicitarán datos personales sensibles.

Fundamento para el tratamiento de los datos personales.

La Secretaría de Economía dará el trato a los datos personales que se recaben a través del sistema con fundamento en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Transferencia de datos personales.

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo lo señalado en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (Derechos ARCO), al tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 296, piso 20, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 57299100, extensión 11362, correo electrónico: unidaddetransparenciase@economia.gob.mx

¿Dónde puedo consultar el aviso de privacidad integral de datos personales de la SE?

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, y la forma en que deberá ejercer sus Derechos ARCO, puede consultar el Aviso de Privacidad Integral en la página: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/del-aviso-de-privacidad-integral-de-la-secretaria-de-economia?state=published>

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL**SE**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA**COFIMER**
Comisión Federal
de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

Anexo G: Convenio de asignación de recursos a Persona Moral Beneficiaria.

CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR <<NOMBRE>>, EN SU CARÁCTER DE <<CARGO>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARÍA; Y POR LA OTRA PARTE, <<NOMBRE DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA>>, REPRESENTADO POR EL C. <<NOMBRE >>, EN SU CARÁCTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA, QUIENES CONJUNTAMENTE SERÁN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES**I. De la SECRETARÍA que:**

- I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracciones I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; fracción XVII del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo las **REGLAS DE OPERACIÓN**.
- I.3. Que el <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>> se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las **REGLAS DE OPERACIÓN**.
- I.4. En términos de las disposiciones contenidas en la Regla 11 fracción II y el ANEXO B de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por la **Persona Moral BENEFICIARIA**; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio entre la **SECRETARÍA** y la Persona Moral **BENEFICIARIA**.
- I.5. Con fundamento en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y a la Regla 19 de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, la o el <<NOMBRE>>, <<CARGO>>, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.
- I.6. Para los efectos del presente Convenio de Asignación de Recursos, señala como domicilio el ubicado en Torre Reforma Latino, Av. Paseo de la Reforma No. 296, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

II. De la Persona Moral BENEFICIARIA que:

- II.1. Es una <<TIPO DE SOCIEDAD>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NÚMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE>>, Notario Público número <<NÚMERO DE LA NOTARIA>>, del Estado de <<ENTIDAD FEDERATIVA> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de <<ENTIDAD FEDERATIVA>, bajo el folio número <<Número de registro>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<RFC CON HOMOCLOAVE>>.

En el caso del esquema de Consorcio, los socios del mismo serán obligados solidarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente convenio, por lo cual éstos, deberán suscribir una carta de adhesión, misma que será agregada al presente, como parte integrante.

- II.2.** El/La C.<<NOMBRE >>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NÚMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO>>, Notario Público número <<NÚMERO DE LA NOTARIA>>, del Estado de <<ENTIDAD FEDERATIVA>> de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.
- II.3.** Dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.
- II.4.** Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, así como las disposiciones jurídicas aplicables y sus lineamientos.
- II.5.** Con base en el Acta de Acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DÍA>> de <<MES>> de 2017, en la que se aprobó el **PROYECTO** denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.
- II.6.** Para los efectos del presente Convenio de Asignación de Recursos, señala como su domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

Las **PARTES** manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Asignación de Recursos, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Asignación de Recursos consiste en establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a la Persona Moral **BENEFICIARIA** para la ejecución del **PROYECTO** denominado: <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, aprobado por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, en la <<NÚMERO DE SESIÓN>> sesión <<ORDINARIA O EXTRAORDINARIA>> del <<DÍA>> de <<MES>> de 2017, cuya responsabilidad de ejecución y correcta aplicación de los recursos, queda desde este momento, plenamente asumida por la Persona Moral **BENEFICIARIA**.

SEGUNDA.- La Persona Moral **BENEFICIARIA** se obliga a observar y cumplir las disposiciones contenidas en las **REGLAS DE OPERACIÓN** y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del **PROYECTO** aprobado por el Consejo Directivo, manifestando en este acto que los conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Asignación de Recursos.

TERCERA.- Con base en el **PROYECTO** aprobado por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación que forma parte integral de este Convenio de Asignación de Recursos, como **ANEXO 1**, la **SECRETARÍA**, y la Persona Moral **BENEFICIARIA** se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>, conforme a la siguiente distribución:

La **SECRETARÍA**, aporta recursos al **PROYECTO**, por concepto de apoyos transitorios que prevén las **REGLAS DE OPERACIÓN**, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>.

Asimismo, la Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>, para la adecuada ejecución o desarrollo del **PROYECTO**, en los términos señalados en el mismo, aprobados por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Asignación de Recursos y en las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

Para el depósito de los recursos provenientes del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, la Persona Moral **BENEFICIARIA** posee con una cuenta bancaria que genere rendimientos, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujeten a lo establecido en este Convenio de Asignación de

Recursos. La Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Persona Moral **BENEFICIARIA**, a partir de la firma de este Convenio de Asignación de Recursos, el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, por sí mismo o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la **SECRETARÍA**, o cualquier otra instancia o autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, la Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la Cláusula inmediata anterior del presente instrumento jurídico, así como a rendir los Reportes de Avance y Final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del **PROYECTO** aprobado, a comprobar entregables, impactos y el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del **PROYECTO**, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

SEXTA.- En caso de incumplimiento la Persona Moral **BENEFICIARIA** a lo establecido en el presente Convenio de Asignación de Recursos, así como a lo dispuesto en las **REGLAS DE OPERACIÓN**, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en la Regla 27 de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan y correspondan.

La Persona Moral **BENEFICIARIA** se compromete a notificar inmediatamente por escrito, a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, en lo sucesivo la **DGISC**, cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al **PROYECTO** aprobado por el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

La Persona Moral **BENEFICIARIA** acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, ésta quedará obligada, en el término que establezca el Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA del presente Convenio de Asignación de Recursos o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y el interés que en su caso se haya generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

De conformidad con la Regla 14 de las **REGLAS DE OPERACIÓN**, la Persona Moral **BENEFICIARIA** deberá reintegrar y enterar los recursos que soliciten la **DGISC** o el Consejo Directivo en los términos establecidos.

SÉPTIMA.- Los recursos que aporta la **SECRETARÍA** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Asignación de Recursos y que se realizan de conformidad con las **REGLAS DE OPERACIÓN**, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a la Persona Moral **BENEFICIARIA**, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, la Persona Moral **BENEFICIARIA**, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula TERCERA serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que estos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y cualquier otro distinto a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, la **SECRETARÍA** podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Asignación de Recursos.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, la Persona Moral **BENEFICIARIA** acepta que, ante la rescisión de este Convenio de Asignación de Recursos, éste queda obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para la **SECRETARÍA** por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiese incurrir la Persona Moral **BENEFICIARIA**.

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

NOVENA.- Por su parte, la Persona Moral **BENEFICIARIA** debe recabar y conservar en custodia la documentación original, justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados y autorizados al **PROYECTO**, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, debe llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no se destinen a los fines autorizados, o bien los apoyos sean cancelados parcial o totalmente, la Persona Moral **BENEFICIARIA** debe reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula TERCERA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos que en su caso se hayan generado, deben ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a la **SECRETARÍA** a través de la **DGSCI**, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DÉCIMA.- De conformidad con la Regla 14 de las **REGLAS DE OPERACIÓN** se deben reintegrar y enterar los recursos que determinen la IE o el Consejo Directivo en los términos establecidos. De no hacerlo en el plazo otorgado se deben pagar las penas por atraso previstas en la Regla 15.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Asignación de Recursos tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2017, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de la Persona Moral **BENEFICIARIA**, sin perjuicio de que los recursos provenientes del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación deben devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2017, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; la Regla 17, fracción I, inciso b), de las **REGLAS DE OPERACIÓN** y demás disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Asignación de Recursos podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las **PARTES**, con la autorización del Consejo Directivo. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

Los asuntos relacionados con el objeto de este Convenio de Asignación de Recursos que no queden expresamente previstos en sus cláusulas, ni en sus anexos, serán interpretados por la **SECRETARÍA** de común acuerdo con las **PARTES** haciendo constar sus decisiones por escrito.

DÉCIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Asignación de Recursos, las **PARTES** están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Asignación de Recursos y enteradas las **PARTES** de su contenido y alcance legal, se firma en cuatro tantos en la <<CIUDAD>>, a los <<DÍA>> días del mes de <<MES>> de 2016.

Por la SECRETARÍA	Por la Persona Moral BENEFICIARIA
<<FIRMA AUTÓGRAFA>>	<<FIRMA AUTÓGRAFA>>
<<PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE>>	<<PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE>>

Anexo I: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

NIVEL	ID	OBJETIVO	INDICADORES
Fin	1	Contribuir a instrumentar una política que impulse la innovación en el sector comercio y servicios, con énfasis en empresas intensivas en conocimiento mediante la innovación y las tecnologías de la información en México.	Calificación de México en la variable Capacidad para Innovar del Reporte Global de Competitividad del Foro Económico Mundial.
Propósito	1.1	Las personas morales de los sectores industriales estratégicos nombrados por el PRODEINN, crean ecosistemas de innovación.	Porcentaje de Centros de Innovación Industrial semi públicos creados, a partir de las alianzas entre el sector público, y/o privado, y/o la academia.
Componente	C.1	Apoyos del programa otorgados para el establecimiento y equipamiento de Centros de Innovación Industrial semi públicos	Porcentaje de recursos otorgados para el establecimiento y equipamiento de Centros de Innovación Industrial semi públicos.
	C.2	Apoyos del programa otorgados para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionistas	Porcentaje de recursos otorgados para la formación y especialización de operarios, técnicos y profesionistas, a partir de los ecosistemas de innovación apoyados por el PROSOFT.
	C.3	Apoyos del programa otorgados para el desarrollo de consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado.	Porcentaje de recursos otorgados para el desarrollo de consultorías, normas y modelos, y servicios de valor agregado.
	C.4	Apoyos del programa otorgados para la adquisición de software especializado para base de consumo	Porcentaje de recursos otorgados para la adquisición de software especializado para base de consumo.
	C.5	Apoyos del programa otorgados para la creación de proyectos que fortalezcan y/o potencien los Centros de Innovación Industrial semi públicos.	Porcentaje de recursos otorgados para la creación de proyectos que fortalezcan y/o potencien los Centros de Innovación Industrial semi públicos.
	C.6	Apoyos del programa otorgados para el fortalecimiento de fondos de innovación	Porcentaje de recursos otorgados para el fortalecimiento de fondos de innovación.
Actividad	A.1	Seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados por el PROSOFT.	Porcentaje de cumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los reportes de avance y/o final de los proyectos creados con apoyo Federal a través del PROSOFT.
	A.2	Entrega oportuna de los recursos a las Personas Morales Beneficiarias, una vez que la Instancia Ejecutora recibe las facturas o recibos oficiales por parte de las Personas Morales Beneficiarias.	Días promedio para la entrega oportuna de los recursos federales asignados a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo.
	A.3	Avance en la entrega del recurso federal destinado a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.	Porcentaje del recurso federal ejercido.
	A.4	Evaluación de solicitudes de apoyo ingresadas en el sistema informático del PROSOFT.	Porcentaje de solicitudes evaluadas por el PROSOFT.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Anexo J: Reporte de avance y/o final del apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación

Homoclave del formato	* Fecha de publicación del formato en el DOF
SE-FO-06-018	
Folio del proyecto	Fecha de la solicitud del trámite
	DD MM AAAA

I. Datos generales

Razón social:			
Nombre de la persona Representante legal o Apoderado(a) Legal:			
Nombre (s):		Primer apellido:	Segundo apellido:
RFC con homoclave:			
Entidad Federativa:			
Responsables de seguimiento:			
Fecha de firma del convenio de asignación (AAAA-MM-DD):			
Folio del proyecto:			
Nombre del proyecto:			
Número de Identificación Electrónico (antes usuario):			

Lada:	Teléfono fijo:	Extensión:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:		Página web:	
☐ <i>Leí el aviso de privacidad que se encuentra en la sección Términos y Condiciones de este formato.</i>			

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFECOMER
Comisión Mexicana de
Regulación

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

** De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

Información del trámite

II. Tipo de reporte

Periodo que se reporta	Del:	Al:		
Tipo de reporte	☐ 1er Sem.	☐ 2Do Sem.	☐ 3er Sem.	☐ Final
Historial de resoluciones sobre el reporte (sistema):				
Persona Moral Beneficiaria:		En caso de que participe, nombre a la Unidad Administrativa de la Entidad Federativa participante en el consorcio (aplicable sólo a esquema de Consorcio):		

III. Información ejecutiva del proyecto

Objetivo general:

Objetivo específico:

IV. Entregables

Listado de Entregables

Clave	Rubro	Concepto	Entregable

Avance de Entregables						
Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre meta total (%avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de Entregables

Indicadores de Impacto		
Clave	Indicador	Valor

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFOMER
COMITÉ FEDERAL
de Mujeres Reguladoras

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Avance de Indicadores de Impacto

Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre meta total (% avance * % de ponderación)	Anexo relación descriptiva de entregables

V. Comprobantes de Egresos (líquidos)

Clave	Concepto	Núm. de comprobante	RFC con homoclave del emisor	Monto de Facturas	Monto pagado x chequera fondo PROSOFT	Comprobante electrónico

VI. Total de Inversión

Concepto	Inversión líquida			Inversión no líquida			Inversión Total		
	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido
Secretaría de Economía:									
Entidad Federativa:									
Iniciativa Privada:									
Academia:									
Total:									

VII. Resumen de avances

Concepto	Avance
Avance Físico (entregables):	%
Avance Financiero (egresos líquidos y en especie):	%
Avance de Impacto (indicadores):	%

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COI-MER
Comisión de Mejora Regulatoria

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mxSecretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior**Instrucciones de llenado**

1. Este formato se debe llenar en el sistema informático del programa en la liga <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>
2. Se envía para revisión de la Instancia Ejecutora de la Secretaría de Economía a través del sistema informático del programa.
3. Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la Secretaría de Economía.

Trámite al que corresponde la forma: Reporte de avance y/o final del apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

Número del Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-018

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 29/05/2017

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del PROSOFT para el Ejercicio Fiscal 2017.

Documentos que deben anexarse al presente formato:

- La documentación soporte debe estar de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos en las Reglas de Operación y Criterios de Operación del PROSOFT vigentes.
- La documentación comprobatoria de los reportes de avance y/o final debe adjuntarse en formato "PDF" y comprimidos en formato "ZIP".

No existe un horario establecido para el llenado y entrega del trámite toda vez que éste se realiza en línea. No obstante, debe apegarse a las fechas y plazos establecidos en las Reglas de Operación del PROSOFT.

Tiempo de respuesta:

60 días hábiles, en el caso de no recibir respuesta en el plazo mencionado, debe considerarse como rechazada.

Para el plazo de prevención de información faltante de la Persona Moral Solicitante, la IE deberá requerirla dentro del primer tercio del plazo de respuesta (tiempo de respuesta).

Teléfonos y correos para quejas:

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico quejas.denuncias@economia.gob.mx.

Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública: 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL**SE**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA**COFMER**
Comisión Federal de Mejora Regulatoria**Contacto:**

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

gob.mx

Secretaría de Economía
Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Términos y Condiciones

Aviso de privacidad:

La Secretaría de Economía (SE) a través de sus diversas Unidades Administrativas, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO) y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales se recaban y con qué finalidad?

Los datos personales que se recaben serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información que nos proporciona, para contar con un registro que permita identificar con precisión a quien solicita el trámite o servicio.
- Acreditar los requisitos necesarios para proveer los trámites o servicios que ofrece la SE.
- Realizar todos los movimientos con motivo del trámite o servicio que solicita desde su ingreso hasta su baja.
- Integrar expedientes y bases de datos necesarias para el otorgamiento y operación de los servicios que se contraten, así como las obligaciones que se deriven de los mismos.
- Mantener una base histórica con fines estadísticos.

De conformidad con el trámite o servicio que se solicita, se utilizarán de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal: nombre completo, denominación o razón social, domicilio, teléfono (fijo y móvil), correo electrónico, firma autógrafa, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), certificado de firma electrónica, estado civil, régimen matrimonial, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad.
- Información profesional y laboral.
- Información financiera y patrimonial.

De manera adicional, los datos personales que se recaben, podrán ser utilizados en actividades complementarias necesarias para la realización de las finalidades que se señalan; el tratamiento de datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en este Aviso de Privacidad, así como con los fines distintos que resulten compatibles o complementarios relacionados con los trámites o servicios que se proporcionan.

Si no desea que sus datos personales se utilicen para estas finalidades adicionales, al momento de su registro deberá manifestar su voluntad en sentido contrario. Esto no será motivo ni condicionante para resolver sobre el trámite o servicio que se está solicitando.

Se informa que no se solicitarán datos personales sensibles.

Fundamento para el tratamiento de los datos personales.

La Secretaría de Economía dará el trato a los datos personales que se recaben a través del sistema con fundamento en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Transferencia de datos personales.

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo lo señalado en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar. Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (Derechos ARCO), al tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 296, piso 20, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 57299100, extensión 11362, correo electrónico: unidaddetransparenciase@economia.gob.mx

¿Dónde puedo consultar el aviso de privacidad integral de datos personales de la SE?

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, y la forma en que deberá ejercer sus Derechos ARCO, puede consultar el Aviso de Privacidad Integral en la página: <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/del-aviso-de-privacidad-integral-de-la-secretaria-de-economia?state=published>

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COI-MER
de Medios Regulatorios

Contacto:

Av. Insurgentes Sur N° 1940, piso 4, Col.
Florida, C. P. 01030, Ciudad de México; Tel.
52.29.61.00 ext. 34104.

**Anexo K: Guía para la conservación de la información y documentación que comprueba
el ejercicio y gasto de los apoyos otorgados por el Programa para el Desarrollo de la
Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación**

Conforme a las Reglas: 9 fracción I y IV, 12 fracción IV y 27 de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación 2017, queda estipulado que los recursos otorgados se consideran en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones federales aplicables y que la Persona Moral Beneficiaria debe conservar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos asignados como apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, respectivamente. Para ello, se emiten las siguientes recomendaciones como guía para el cumplimiento de la normatividad.

- 1) Esta guía apoyará a la Persona Moral Beneficiaria a fin de que se resguarde adecuadamente la información y documentación que comprueba el ejercicio y gasto del proyecto apoyado.
- 2) En el caso de que algún ente fiscalizador, como se establece en las Reglas de Operación, o personal del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación a través de los canales conducentes, soliciten a las Personas Morales Beneficiarias información referente a su proyecto, dichas Personas tienen la obligación de entregar la información que se les solicite.
- 3) Los formatos de la documentación soporte se ubican en <http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/programa-para-el-desarrollo-de-la-industria-de-software-prosoft-y-la-innovacion-2016> y/o en <https://prosoft.economia.gob.mx/>
- 4) Debe conservar los originales resguardados en físico en una carpeta exclusiva para el proyecto y tener el respectivo respaldo electrónico de toda la información.
- 5) Debe resguardar la carpeta en un lugar seguro para revisiones.
- 6) Debe etiquetar de forma adecuada la carpeta incluyendo el nombre completo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, el folio del proyecto y el nombre del proyecto.
- 7) Debe seguir el listado abajo descrito para anotar en él todas las salvedades que se requieran para la revisión de la información, incluyendo una viñeta para cada apartado, en caso de que lo hubiere.
- 8) Este listado debe conformar la portada de la carpeta en donde se resguarda la información del proyecto.

Proyecto apoyado por el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación			
1. Nombre del proyecto:			
2. Fecha de cierre del proyecto:			
3. Folio del proyecto:			
4. Número de Identificación Electrónico (N° de registro en el sistema):			
5. Razón social:			
6. Nombre de la persona Representante o Apoderado(a) legal:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
7. RFC con homoclave:			
8. Extensión:			
9. Teléfono móvil:			
10. Teléfono (lada y número):			
11. Correo electrónico:			

No.	Elemento	¿Cumple?	Observaciones
1	Documentación comprobatoria de la personalidad jurídica de la persona moral solicitante.		
2	Comunicaciones con la Entidad Federativa, en caso de que ésta participe en el Ecosistema de Innovación.		
3	Convenio de asignación de recursos.		
4	Cuenta bancaria: • Información de la apertura de la cuenta bancaria. • Fecha de corte y de emisión de estado de cuenta mensual. • Estados de cuenta donde reflejen los movimientos del recurso Federal y Estatal (en caso de que la Entidad Federativa participe), y de las aportaciones al proyecto. • Comprobantes de depósitos o transferencias.		
5	Reintegros y enteros.		
6	Reportes de avance entregados. • Comentarios recibidos de la Entidad Federativa, en caso de que participe en el ecosistema de innovación. • Reporte de avance en versión definitiva.		
7	Reporte final. • Comentarios recibidos de la Entidad Federativa, en caso de que participe en el ecosistema de innovación. • Reporte final en su versión definitiva.		
8	Facturas emitidas para el proyecto.		
9	"Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos".		
10	Otros documentos que ayuden a comprobar los recursos.		

Anexo M: Formato de acta de supervisión e inspección para proyectos apoyados por PROSOFT.**ACTA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN**

En la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, <<ESTADO>>, siendo las <<HORA EN FORMATO 24H>> horas del día <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, la/el C. <<NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTÚA LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>> y la/el C. <<NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTÚA LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>>, Servidores Públicos adscritos a la Dirección <<NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN>> de <<NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADSCRIPCIÓN>>, se apersona mediante credencial de elector vigente con fotografía, legalmente expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio <<FOLIO CREDENCIAL INE>> y <<FOLIO CREDENCIAL INE>>, lo anterior para dar cabal cumplimiento a la comisión de visita de Supervisión e Inspección, ordenada mediante oficio número <<NÚMERO DEL OFICIO DE LA ORDEN de supervisión e inspección>>, misma que le fue notificada el día <<DÍA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>> de <<MES>> de <<AÑO>>, por lo que se lleva a cabo ésta en las instalaciones de la Persona Moral Beneficiaria, para llevar a cabo la Supervisión e Inspección del cumplimiento de obligaciones y compromisos de la Persona Moral Beneficiaria en el Proyecto que a continuación se describe:-----

FOLIO	NOMBRE DEL PROYECTO	PERSONA MORAL BENEFICIARIA	RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA PROSOFT
2017XX			

Se da apertura a la Visita de Supervisión e Inspección, misma que fue notificada el día <<DÍA DE NOTIFICACIÓN>> de <<MES>> de <<AÑO>> en tiempo y forma, en presencia de los Servidores Públicos anteriormente citados y la C. <<NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE O APODERADA LEGAL>>, quien dijo ser Representante Legal de la Persona Moral Beneficiaria <<RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA>> quien se identifica con credencial de elector vigente con fotografía con <<NÚMERO DE FOLIO CREDENCIAL INE>>, con domicilio en <<DOMICILIO>>, misma que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona con quien se entiende la presente diligencia, legalmente expedida por el Instituto Nacional Electoral. -----

Acto seguido, la C. <<NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTÚA LA VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN>>, notifica el motivo de la visita e insta a la Persona Representante o Apoderada Legal, a que designe dos testigos presenciales, apercibido de que de no hacerlo, se seleccionarán al azar y de manera obligatoria. Por lo que designa al C. <<NOMBRE DEL TESTIGO PRESENCIAL>>, quien se identifica con credencial con Fotografía vigente con <<NÚMERO DE FOLIO CREDENCIAL INE>>, con domicilio en <<DOMICILIO>>, misma que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona que se tiene enfrente, legalmente expedida por el Instituto Federal Electoral, quien asiste como testigo de la Delegación Federal, así como al C. <<NOMBRE DEL TESTIGO PRESENCIAL>>, quien se identifica con Credencial para votar con Fotografía vigente con <<NÚMERO DE FOLIO CREDENCIAL INE>>, con domicilio en <<DOMICILIO>>, misma que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona que se tiene enfrente, legalmente expedida por el Instituto Federal Electoral.-----

1.- ENTREGABLES-----

Rubro	Concepto aplicable	Entregable en solicitud	Evidencia física de entregables en la visita de supervisión e inspección
			•
		•	•
		•	
		•	•

2.- IMPACTOS DEL PROYECTO-----

[illegible]

3.- EVIDENCIA DEL EJERCICIO DEL RECURSO-----

Se presenta evidencia física en original del ejercicio del recurso, mismas que serán validadas una vez que se cuente con el Reporte Final así como con toda la documentación que se detalla en las observaciones correspondiente en el Sistema del PROSOFT y las cuales se describen a continuación:-----

Núm. de comprobante	Fecha de factura	Monto de factura física	RFC del emisor	Comprobante de pago	Cuenta	Observaciones
TOTAL						

Se hace la observación a la Persona Moral Beneficiaria <<RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA>>-----

Una vez que fueron leídas las observaciones a la Persona Moral Beneficiaria, se le otorgó el uso de la palabra a quien atendió la diligencia, para que manifestara lo que a su derecho convenga: -----

En este sentido la Persona Moral Beneficiaria, manifiesta que: Está de acuerdo con el resultado arrojado de la presente visita. -----

PRIMERA. Hecho lo anterior, en los términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se procede a exhortar la Persona Moral Beneficiaria, para que si es su deseo, formule observaciones y, en su caso, ofrezca pruebas relacionadas con los hechos contenidos en la presente acta circunstanciada, a lo cual manifiesta: *se compromete a solventar y subir la información solicitada en un plazo no mayor a 5 días hábiles.* -----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las <<HORA EN FORMATO 24H>> del día <<DÍA>> de <<MES>> de <<AÑO>>. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar que la presente actuación fue elaborada en tres tantos, de los cuales uno de ellos se entrega, perfectamente legible a la C. <<NOMBRE>> Representante Legal o Apoderada legal de la Persona Moral Beneficiaria <<NOMBRE DE LA EMPRESA>>, en el proyecto <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, otro tanto al C. <<NOMBRE DEL DELEGADO FEDERAL O DE SU REPRESENTANTE>>. -----

POR EL BENEFICIARIO

TESTIGO DE ASISTENCIA

POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

<<NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO
DE ASISTENCIA>>

<<NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL
DELEGADO FEDERAL O DE SU
REPRESENTANTE>>

SECRETARIA DE SALUD

SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, NUMERO DGPLADES-FAM-CECTR- BCS-01/16, SUSCRITO EL DIA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD DE B.C.S.", REPRESENTADO POR EL DR. VICTOR GEORGE FLORES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASISTIDO POR EL LIC. ISIDRO JORDAN MOYRON, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- II. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutiveidad.
- III. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD DE B.C.S." y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD DE B.C.S.", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- IV. Que en fecha 13 de enero de 2016, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD DE B.C.S." suscribieron el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, número DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-01/16, por un monto de \$4,346,362.06 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 06/100 M.N.), en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto de transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD DE B.C.S." para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a doce (12) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Baja California Sur, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD DE B.C.S." y "LA SECRETARIA", y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

- V. Que en la Cláusula CUARTA de "EL CONVENIO" se dispuso que: Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a doce (12) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Baja California Sur, por parte de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD DE B.C.S." en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestales federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD DE B.C.S." presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD DE B.C.S." una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

- VI. En la Cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO", correspondiente a la vigencia se estableció que "EL CONVENIO" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.

- VII. Que en la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron que "EL CONVENIO" podría modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD DE B.C.S.".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del programa previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

- VIII. Que en fecha 22 de julio de 2016, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD DE B.C.S." suscribieron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, ejercicio fiscal 2016 (enero-septiembre), con número DGPLADES-FAM-CECTR-BCS-MODIF.-01/16, por un monto de \$6,399,543.09 (Seis millones trescientos noventa y nueve mil quinientos cuarenta y tres pesos 09/100 M.N.), en lo sucesivo "EL CONVENIO MODIFICATORIO", con la finalidad de hacer modificaciones a "EL CONVENIO" en cuanto al incremento del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, para cumplir con el objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y las metas programadas, para lo cual se modificaron las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA y SEXTA, y los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de "EL CONVENIO" a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- IX.** Acorde a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015, y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 25 de agosto de 2016, vigentes, con la finalidad de atender las necesidades actuales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en la entidad federativa, es indispensable hacer modificaciones a “EL CONVENIO” y a “EL CONVENIO MODIFICATORIO” en cuanto al incremento del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y las metas programadas, para lo cual resulta necesario modificar las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA y SEXTA, y los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de “EL CONVENIO” y de “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

De “LAS PARTES”:

- I. Que reconocen su personalidad jurídica con la que intervienen en el presente instrumento jurídico, y ratifican todas y cada una de las declaraciones de “EL CONVENIO” y de “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, en todo lo que no se contraponga con lo expresado en el presente instrumento jurídico.
- II. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, “LAS PARTES” están de acuerdo en suscribir el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Se modifica en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, la Cláusula PRIMERA, el primer párrafo y el cuadro posterior al segundo párrafo, para quedar como a continuación se describe:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD DE B.C.S.” para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a doce (12) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Baja California Sur, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD DE B.C.S.” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestarios que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA”.	\$8'121,626.57 (OCHO MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 57/100 M.N.).

El importe que se transferirá a “LA ENTIDAD DE B.C.S.” ...

Con el objeto de asegurar la aplicación ...

SEGUNDA.- Se modifica en "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO", los párrafos primer y segundo de la Cláusula SEGUNDA, así como en el primer párrafo del apartado de PARAMETROS de la citada cláusula SEGUNDA, para quedar como a continuación se describe:

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD DE B.C.S." recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$8'121,626.57 (OCHO MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 57/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán en varias ministraciones conforme al Anexo 2 y la disponibilidad presupuestaria, a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD DE B.C.S.", en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD DE B.C.S." deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos ...

Para los efectos del párrafo anterior, ...

Los recursos presupuestarios ...

Queda expresamente estipulado, ...

El control y la fiscalización ...

Cuando las autoridades federales o locales ...

"LA ENTIDAD DE B.C.S." deberá sujetarse a ...

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a doce (12) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Baja California Sur, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales ...
La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá ...
Asimismo, el pago de ...
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad ...
- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar ...
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan ...
- e) Los recursos presupuestarios federales ...

TERCERA.- Se modifica en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, el primer párrafo de la Cláusula CUARTA, para quedar como a continuación se describe:

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere “LA SECRETARIA”, que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a doce (12) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Baja California Sur, por parte de la Secretaría de Salud de Baja California Sur y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Dichos recursos no podrán ...

Los recursos presupuestarios federales que se ...

Los rendimientos financieros que generen ...

“LA ENTIDAD DE B.C.S.” presentará un informe detallado de ...

“LA ENTIDAD DE B.C.S.” una vez cumplido el objeto del presente Convenio ...

CUARTA.- Se modifica en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, la Cláusula SEXTA, para quedar como a continuación se describe:

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD DE B.C.S.”.- “LA ENTIDAD DE B.C.S.” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud de Baja California Sur y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur...
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a ...
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles ...
Asimismo, se compromete a ...
La documentación comprobatoria del gasto ...
- IV. La Secretaría de Finanzas deberá ministrar íntegramente ...
Los recursos presupuestarios ...
- V. Informar de manera trimestral, dentro de ...
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, ...
- VII. Los recursos humanos ...
- VIII. La Secretaría de Salud de Baja California Sur y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por “LA SECRETARIA”, y de conformidad con el Anexo 9 del presente instrumento jurídico.
- IX. Informar a “LA SECRETARIA” sobre ...
- X. Mantener actualizados ...
- XI. Con base en el ...
- XII. Informar sobre ...
- XIII. Realizar las gestiones para la publicación ...
- XIV. Promover y realizar las acciones ...
- XV. Las demás obligaciones que ...

QUINTA.- Se modifican los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” relativos al monto asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, la asignación y distribución del recurso en el capítulo 1000 servicios personales, de conformidad con los documentos anexos al presente instrumento jurídico, para todos los efectos procedentes.

SEXTA.- Se modifica el pie de página de los Anexos 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 11 de “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” para quedar en los siguientes términos:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

SEPTIMA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad las demás Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” que no se contrapongan con el presente instrumento jurídico.

OCTAVA.- El presente Segundo Convenio Modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD DE B.C.S.”.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Segundo Convenio Modificatorio del Convenio, lo firman por cuadruplicado a los 27 días del mes de octubre de 2016, en la Ciudad de México.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad de B.C.S.: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, **Víctor George Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2016
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	\$8,121,626.57	\$0.00	\$8,121,626.57
TOTAL	\$8,121,626.57	\$0.00	\$8,121,626.57

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCTUBRE- DICIEMBRE	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"				\$4,346,362.06				\$2,053,181.03		\$1,722,083.48	\$8,121,626.57
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."											
ACUMULADO				\$4,346,362.06				\$2,053,181.03		\$1,722,083.48	\$8,121,626.57

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica correspondiente al segundo semestre del año, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento (enero-diciembre). La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 13 UMM CON GASTOS DE OPERACION PARA 12 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$7,693,341.98
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS" *	\$243,811.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$184,473.59
TOTAL	\$8,121,626.57

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3.

***En caso de que la entidad federativa realice comisiones oficiales vía terrestre en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.**

En caso de que se generen rendimientos financieros y/o economías presupuestarias derivadas de los recursos federales antes señalados, éstos deberán ser devengados al 31 de diciembre de 2016 única y exclusivamente para la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes, señalados en el anexo 8 de este Convenio; bajo las siguientes partidas específicas de gasto: 25301, 26102, 29501, 29601, 31601, 33401, 35401 y 35501.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2016 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1) Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3) Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol-Cheque	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(15) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

(16)

(18)

(19)

(17)

Director Administrativo de los
Servicios de Salud (ó equivalente)

Secretario de Salud o
Director de los Servicios de Salud de
la entidad (o su equivalente)

MES:

(20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintitún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO**

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL, ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA	1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G)
	2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
	3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
	4	4	Vacunación contra rotavirus
	5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
	6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
	7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
	8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
	9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
	10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
	11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
	12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
	13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
	14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
	15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
	16	16	Acciones preventivas para recién nacido
	17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
	18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
	19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
	20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
	21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
	22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
	23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
	24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
	25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
	26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
	27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva y por deficiencia de vitamina b12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
	40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinocosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de strongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
	64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
	65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
	66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
	67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
	68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
	69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomicosis)
	70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
	71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
	72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
	73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
	74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
	75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
	76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
	77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
	78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
	79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
	80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
	81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
	82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
	83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
	84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
	85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
	86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartritis no especificada
	87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
	88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
	89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
	90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
	91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
	92	93	Atención prenatal en el embarazo
	93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
	94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
	95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
	96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
	97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
	98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
	101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
	104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
	107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda
	108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
	109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
	110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
	111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
	112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
	113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
	114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
	115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
	116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
	117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
	118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
	119	122	Diagnóstico y tratamiento de crisis tirotóxica
	120	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
	121	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
	122	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
	123	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
	124	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
	125	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
	126	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
	127	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
	128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
	129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)
INTERVENCIONES DE ODONTOLOGÍA	130	138	Prevención de caries dental
	131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
	132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	143	Terapia pulpar
	136	144	Extracción de tercer molar
INTERVENCIONES EN URGENCIAS	137	146	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	147	Diagnóstico y tratamiento de la cetoacidosis diabética
	139	148	Diagnóstico y tratamiento del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
	141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	162	Extracción de cuerpos extraños
	144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie
	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	188	Atención del recién nacido
	153	209	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

RUTAS 2016

BAJA CALIFORNIA SUR, PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, 2016

No. de unidades: 8 UMM-0, 2 UMM-1 y 3 UMM-2.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030277	San Pedro	568	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana			BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030780	El Buen Sur	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031618	Santa Teresita	10					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032673	El Milagro	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031593	El Bosque de San Isidro	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031860	El Novillo	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032813	González [Mini Súper]	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032383	San Javier (San Marcos)	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032807	Ninguno	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032803	La Joya	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032839	El Mezquite	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031757	El Arroyo del Novillo	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031920	El Sacrificio	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032845	Los Cuates	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032865	Santa María	7					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032864	El Rc	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032866	Santa Cecilia	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032592	Los Juanitos	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032867	San Felipe	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032805	El Copalquín	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031753	Los Altares	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032097	La Huerta	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030641	El Palmar de Enmedio	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032462	El Ancón	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031602	San Luis	16					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032616	El Palmar de La Matanza	37					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032095	San José	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032696	Ninguno	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032656	El Cuervo	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031052	Santa Isabel	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032299	Los Hermanos Ford	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031322	La Fortuna	11					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032100	El Dorado	9					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032628	Ninguno	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032629	Ninguno	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032097	La Huerta	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032317	El Alteño	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031600	San Juan del Rancho	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032102	Las Dos Palmas	38					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032827	San Diego	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031361	San Bernardo	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032096	El Santo Niño	24					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031432	Las Castellanas	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031510	La Matanza	92					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032333	La Ponderosa	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031405	Bellavista	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031594	San Isidro	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031580	San Antonio	13					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030640	El Palmar de Abajo	19					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032658	El descanso	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032253	Las Bugambilias	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032601	El Altito	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032663	La Esperanza	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032654	El Crucero de Milano	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032974	Los Cactus [Mini Súper]	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032667	La Guadalupe	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032678	El Palomito	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032693	San Miguel El Grande	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032820	Las Maravillas	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031060	El Veladero	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031740	El Ademado	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032818	El Cañón de La Brecha	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031627	Santa Teresa de La Soledad	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032826	El Paraje	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032695	Santa Regina	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031362	San Carlos	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032824	El Fresno	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032692	San Julián	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032655	Las Cuatro Milpas	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032657	Las delicias	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032684	El Progreso	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032686	Durango	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032699	El Tallolitta	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031324	La Garita	10					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032607	Los Cascabeles	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032895	El José María	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030628	La Muela	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030336	Agua Amarga	382					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030309	Los Tamales	44					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031526	San Pablo	16					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030310	Los Tejones	10					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030236	Los Robles	12					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030120	San Rafael de Los Encinitos	29					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031532	El Palacio	9					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031500	Ley Federal de Reforma Agraria Número Uno	71					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030313	El Tepetate	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030745	El Rosario 2	10					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031484	El Cenizo	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032083	El Yorigeobe	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032422	Santa Teresa	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031592	San Isidro de Las Palmas	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032698	Ninguno	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031787	El Chaparral	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032644	La Ballena de Los Inocentes	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031456	La Cruz	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030854	Santa Rosa	1	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana			BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030146	San Rafael de Los Inocentes	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031494	Familia José de Jesús	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031499	Ley Federal de Reforma Agraria Dos	117					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030038	La Aguja	7					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030112	El Chivato	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032910	El Venadito	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031673	El Conejo	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031401	El Arroyo Seco	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030985	NCP Conquista Agraria	160					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031961	Santa Mónica	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030112	El Chivato	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031227	San Pedro México	296					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031050	El Ancón	83					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030503	San Fermín	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031262	La Parra	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030945	Alfredo V. Bonfil	129					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032758	El Zorrillo	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032992	San Gregorio	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032787	Las Cuatro	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032124	Los Vergelitos	9					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031854	El Mezquital	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030030880	La Soledad	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031027	Los Laureles	10					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031296	El Bajío	32					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030032505	San Miguel	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007	003	La Paz	030031344	El Pirul	7					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001155	U.M. No. 14. Caravana T-1 La Paz	UMM-1, 2007		1		122	2,552			3			1	1
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080177	Palo Escopeta	101					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo	
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080197	Migriño	21					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo	
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081070	Lo Quemado	2					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo	
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080135	La Joya	2			BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo			
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080885	Ninguno	2			BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo			
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080287	El Sauzal	8			BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo			
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081226	Los Morritos	5			BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo			
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081156	Ninguno	3			BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo			
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080912	Las Piedras	1			BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo			
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080688	Las Pilas	7			BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo			

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080470	El Zorrillo	2					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080760	La Dorada	5					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080080	La Cieneguita	17					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080023	Las Animas Altas	262					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080024	Las Animas Bajas	377					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080209	El Ranchito	220					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080084	El Copalar	32					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080534	Plan de Los Dos	16					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080511	Guadalajara	2					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080358	El Rancho	16					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080063	La Candelaria	76					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080072	San Ramoncito	3					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080298	La Trinidad	9					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080523	El Otro Arroyo	2					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080593	El Campamento	531					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080761	La Angostura	7					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080003	El Agua Azul	23					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080178	Palo Verdial	4					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080203	Los Pozos	36					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081151	Las Norias	6					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080286	El Saucito	1					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080053	Cabo Pulmo	50					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030081232	Mi Viejo San Juan	4					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080085	Coral de Frailes	1					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080516	Lagunitas de Los Frailes	3					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080232	San Antonio	10					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080122	Los Frailes	9					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080794	Villa Los Frailes	3					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080025	Antares	3					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080532	Las Piedras Bolas	2					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080139	Las Lagunas	1					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080042	Boca de Los Tesos	2					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080702	La Abundancia	4					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080031	Las Barracas	7					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007	008	Los Cabos	030080544	San Martín	3					BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001160	U.M. No. 2. Caravana T-1 La Playa	UMM-1, 2007		1		45	1,901	3				1	1
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030911	El Triunfo	321					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032260	El Triunfito	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031749	El Aguajito	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032148	Santa Rita	17					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031688	San Francisco de La Costa	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030175	El Médano	20		1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente 1 Odontólogo	8 horas por 5 días a la semana		BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032777	Santa María de Guadalupe	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030281	San Ramón	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030257	San Jerónimo	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030855	Santa Teresa	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032949	Ninguno	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031329	Santa Rosa [Restaurante]	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030186	Santa Clara	17					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032986	La Concha [Restaurante]	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032332	Los Pocitos	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030039	Los Algodones Uno	5				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032961	Los Juncos	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031745	El Agua de Los Coyotes	14				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030033009	La Subida de La Palmita	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032912	El Emmanuel	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031702	El Chamizal	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031711	San Ignacio	12				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031694	San Andrés	6				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031693	El Cantil	5				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031994	La Matanza	95				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032623	La Buena Suerte	47				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032511	El Paraíso	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031054	Santa Teresita	7				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032390	Jaibolito	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032391	La Vinatería	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030926	La Vinatería	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031523	El Palmerito	12				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030641	El Palmar de Enmedio	8				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032462	El Ancón	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031602	San Luis	16				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032094	Santa Teresa	6				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031326	Guadalupe	36				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032616	El Palmar de La Matanza	37				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032095	San José	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032696	Ninguno	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032656	El Cuervo	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031052	Santa Isabel	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032299	Los Hermanos Ford	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031322	La Fortuna	11				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032100	El Dorado	9				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032628	Ninguno	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032629	Ninguno	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032097	La Huerta	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032317	El Alteño	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Clave	Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre						CLUES	Nombre
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031600	San Juan del Rancho	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032102	Las Dos Palmas	38				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032827	San Diego	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031361	San Bernardo	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032096	El Santo Niño	24				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031432	Las Castellanas	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031510	La Matanza	92				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032333	La Ponderosa	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031405	Bellavista	6				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031594	San Isidro	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031580	San Antonio	13				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030640	El Palmar de Abajo	19				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032658	El descanso	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032253	Las Bugambilias	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032601	El Altito	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032663	La Esperanza	6				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032654	El Crucero de Milano	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032974	Los Cactus [Mini Súper]	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032667	La Guadalupe	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032678	El Palomito	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032693	San Miguel El Grande	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032820	Las Maravillas	5				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031060	El Veladero	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031740	El Ademado	4				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032818	El Cañón de La Brecha	1				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031627	Santa Teresa de La Soledad	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032826	El Paraje	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032695	Santa Regina	6				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031362	San Carlos	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032824	El Fresno	3				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032692	San Julián	5				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032655	Las Cuatro Milpas	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032657	Las delicias	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032684	El Progreso	2				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032686	Durango	5				BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032699	El Tallolita	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031324	La Garita	10					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032607	Los Cascabeles	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032895	El José María	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030628	La Muela	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030458	El Carrizal	618					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032495	Rancho Roxana	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032476	Mi Ranchito	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032896	El Junco	14					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032952	Ninguno	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032954	Los Angeles	18					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032966	Los Sánchez	11					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032808	Santa Lidia [Agrícola]	7					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032975	Miramar	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032731	El Country	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031934	San José	9					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032493	El Mocerito	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031819	Las Flores	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032721	Las Flores Dos	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031375	Santa Susana	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032361	El Molino	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030843	Santa Inés	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032032	El Cachanilla	626					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030844	Santa Lucía	7					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031648	Bernardino	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032335	Pueblo Nuevo	186					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030288	Santa Cruz	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032415	Santa Cruz	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030999	San Luis	60					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032034	Palo Verde	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031569	Agrodelicias de La Baja Sur	58					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031506	Rancho Lourdes	12					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031910	San Alfonso	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032036	Los Naranjos	10					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031503	Los Llanos	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030809	San Martín	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031357	La Reyna	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032819	Granjas Familiares La Paz	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031458	Los Cuatro Hermanos	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031497	Los Laureles	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032955	Los Arenales	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031336	El Motor	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030906	La Trinidad	245					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030443	Cananea	9					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032213	Rancho Camacho	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032265	El Carmen	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030796	San Juan	14					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032221	Guadalupe Y Mangle	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032382	San Isidro de La Campana	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032383	San Javier	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032847	San Pablo	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030066	Las Breyitas	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032409	San Miguel del Triángulo	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032843	Las Cuatro Lupitas	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031020	General Juan Domínguez Cota	801					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032723	Kilómetro 40	23					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032492	El Copal	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031021	Los Angeles	22					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032751	Chayito [Mini Súper]	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030784	San Ignacio	17					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030503	San Fermín	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030525	Los Divisaderos	36					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031261	El Ciruelar	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031263	La Trinchera	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031317	La Estrella del Norte	8					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032000	Las Palomas	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032541	San Blas Lote 7 [Mini Súper]	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031751	Los Alamitos	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032844	Los Alamitos	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032262	El Cantil	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030638	Las Palmas	7	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente 1 Odontólogo	8 horas por 5 días a la semana			BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032953	Ninguno	4					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031359	San Miguel del Salto	23					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030371	Alvaro Obregón	66					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030460	Casa Blanca	3					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030031846	La Puerta	7					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032697	Ninguno	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030030896	Las Tijeras	2					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032810	El Copalquín	5					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032814	Puerta Dorada	6					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007	003	La Paz	030032816	El Márquez	1					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001044	U.M. No. 4 Caravana T-2 El Centenario	UMM-2, 2007		1		165	4,164	4			1	1	
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010391	Ley Federal de Aguas Número Dos	309	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente 1 Odontólogo	8 horas por 5 días a la semana			BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010390	Ley Federal de Aguas Número Uno	505					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030012844	Salvatierra Longoria	11					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010379	Villa Hidalgo	282					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010397	Josefa Ortiz de Dominguez	115					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010392	Ley Federal de Aguas Número Tres	238					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010162	María Auxiliadora	121					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010393	Ley Federal de Aguas Número Cuatro	356					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010394	Ley Federal de Aguas Número Cinco	328					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007	001	Comondú	030010266	Ramaditas	176					BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001020	U.M. No. 5 Caravana T-2 Ciudad Constitución	UMM-2, 2007		1		10	2,441	4			1	1	
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020244	Ejido Licenciado Alfredo Vladimir Bonfil	396	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente 1 Odontólogo	8 horas por 5 días a la semana			BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020232	Emiliano Zapata	317					BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020527	Benito Juárez	482					BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020227	Colonia Laguneros	27					BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020605	Francisco J. Mújica	109					BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030020147	San Francisco de La Sierra	55					BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé	030021042	Los Crestones	4					BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé*	030020001	Santa Rosalía*	11,765					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé*	030020527	Benito Juárez*	482					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé*	030020605	Francisco J. Mújica*	109					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé*	030020232	Emiliano Zapata*	317					BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007	002	Mulegé*	030020244	Ejido Licenciado Alfredo Vladimir Bonfil*	396			BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001032	U.M. No. 8 Caravana T-2 Emiliano Zapata	UMM-2, 2007		1		7	1,390	4			1	1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030224	Puerto Chale	373	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032007	Puerto Dátil	42			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032337	Puerto Viejo	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031525	La Palmilla	9			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032790	Los Arados	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031706	El Paso de Encinas	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032319	Las Palmitas	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030563	San Jorge de La Mezcalera	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032740	San Silvestre	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031942	San Martín de La Redención	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032856	La Esperanza	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031446	La Cieneguita de Guadalupe	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030033010	Tierra Noble	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032960	Los Huacos Dos	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031718	Santa Teresita	18			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032877	El Cayuri	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031700	El Caporal	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032931	La Fusca	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032979	Rancho Chico	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032419	Santa Isabel	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030586	San José de La Palmilla	25			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032779	El Manantial	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032778	Las Flechas	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031704	Iraquí	8			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032884	La Cruz de Piedra	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031732	El Merecuaco	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032897	El Merecuaco Dos	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030421	Las Animas	89			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031879	El Paraje	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030687	San Pedro de La Presa	35			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032781	Las Parras	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032669	La Higuera	21			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030258	San Hilario	51			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031716	Las Tinajitas	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031327	El Guamúchil	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032997	San Juan del Aguajito	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031735	San Cayetano del Ciruelo	8			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030033001	San Pablito	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032407	San Juanito Nuevo	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032009	El Aguajito	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032746	El Paso de Iritú	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031717	Santa María de Toris	38			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031893	La Poza Verde	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032771	La Angostura	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030169	La Matancita	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031873	San José	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031699	La Capilla	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032674	El Muro	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031707	La Presa de Guadalupe	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031327	El Guamúchil	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032997	San Juan del Aguajito	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030031735	San Cayetano del Ciruelo	8			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030033001	San Pablito	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032407	San Juanito Nuevo	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030032009	El Aguajito	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009	003	La Paz	030030129	La Fortuna	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001201	U.M. No. 13 Caravana T-0 Las Pocitas	UMM-0, 2009		1		56	922	3		1	1	1	1
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020160	San José de Magdalena	129	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	03002s/d	El Llanito	86			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020690	Las Mariolas	9			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020682	El Llano Redondo	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021623	El Represo	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020043	Las Cruces	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020453	Las Bebelamas	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020158	San José de Castro	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020181	San Sebastián	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021571	La India	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021156	San Fernando	6			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021157	Las Huertitas	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021155	El Huérivo	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021154	El Cochi	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021102	El Motor	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020221	Los Gatos	6			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021100	San Venancio	7			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021548	Santa María	7			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021108	San Dieguito	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020843	San Miguel	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020840	San Martín	1			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020878	Santo Domingo	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020269	Palo Verde	240			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020627	Guadalupe	21			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020818	San Estanislao	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021363	El Carpintero	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020958	La Angostura	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020701	El Mezquitil	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020341	San Juan	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021092	El Pozo	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020759	La Presa	6			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	001	Comondú	030012165	El Datilón	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020456	Campo delgadito	74			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020159	San José de Gracia	45			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020838	San Marcos	8			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020648	La Higuierita	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021113	Los Sauces	2			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020935	Las Tunas	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020847	La Casa de Enmedio	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021537	La Puerta	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020834	San Juan de La Pila	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020855	San Simón	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020821	San Francisquito	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020856	San Tadeo	14			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021091	El Barranco	6			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021592	El Saltillo	5			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020842	San Matías	4			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030021386	Las Paredes	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009	002	Mulegé	030020607	El Dátil	3			BSSSA000245	CSRPD Heroica Mulegé	BSSSA000192	Umr Adam G. Velarde y Oaxaca
BSSSA001196	U.M. No. 12 Caravana T-0 Heroica Mulegé	UMM-0, 2009		2		49	784	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010241	Puerto Alcatraz	156	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010031	Los Batequitos	23			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010722	El Tequezquite	15			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010398	Tepentú	34			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010295	San José de La Noria	38			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010662	San Buto	93			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010193	Palo Bola	292			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030011366	El Sauce	8			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010137	Jesús María	29			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010245	San Dionisio Quepo	3			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010027	Puerto Magdalena	122			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009	001	Comondú	030010751	San Luis Gonzaga	37			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001172	U.M. No. 5A Caravana T-0 Ciudad Constitución	UMM-0, 2009		1		12	850	3		1	1		1
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090161	Ligüí	203	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090206	San Javier	131			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090156	Ensenada Blanca	255			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090069	San Juan Londó	3			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090235	Timbabichi	66			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090197	Juncalito	40			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090229	Santa Cruz	3			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090216	Agua Verde	25			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090071	San Nicolás	62			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090167	El Peloteado	23			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009	009	Loreto	030090192	Los Dolores	15			BSSSA000933	Hospital Comunitario de Loreto	BSSSA000011	H. G. D. René Tomás Gujosa
BSSSA001184	U.M. No. 10 Caravana T-0 Loreto	UMM-0, 2009		1		11	826			3		1	1
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031039	El Ciruelito	12			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032606	Casas Viejas	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032999	San Judas Tadeo	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030643	El Palmarito	11			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032815	Altamira	5			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031333	Don Mariano	8			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031459	El Cuave	27			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032149	El Agua de Las Palomas	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030410	El Bolillo	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030469	El Cerro Blanco	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030712	El Pozo	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031454	Los Corralitos	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032149	El Agua de Las Palomas	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030402	Boca del Alamo	100			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031073	La Reforma	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030462	Casas Viejas	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030353	El Alamo	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030785	San Isidro	15			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030345	El Agua de López	38			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031415	La Cacachila	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032809	Las Bebelamas	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032812	El Maguey	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030658	El Palo de Arco	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031984	El Venero	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031885	La Piedra Larga	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030778	San Evaristo	73			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030121	Ensenada de Cortés	30			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031675	La Cueva	10			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032005	La Palma Sola	23			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032233	El Pardito	15	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030178	Nopoló	11			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032703	Las Cumbres	10			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032774	Punta Colorada	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030963	San Juan de La Costa	320			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032059	Boca del Cajón de Los Reyes	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032471	El Huizache	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030045	Las Animas	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030060	Boca del Sauzoso	40			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032290	La Esmeralda	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032059	Boca del Cajón de Los Reyes	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031520	Las Pacas	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032754	Ninguno	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031686	El Agua de Yepis	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032996	San Juan de Arriba Tours	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030830	San Simón	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031762	Bellavista	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031834	Jesús María	5			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032302	El Huatamotito	5			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031871	La Palmilla	12			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030493	Covarrubias	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031739	A Dónde	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032822	La Petaca	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031543	Los Potrerillos	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032238	El Aeropuerto	4	BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030885	Los Taraices	7	BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031059	El Crucero	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030695	El Pintado	5			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030407	Boca del Saucito	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030302	El Saucito	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030915	El Valle Perdido	18			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030334	El Ocotillo	5			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030574	El Igualil	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031632	Los Sauces	5			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030340	El Agua de Enmedio	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030382	La Bajada del Molino	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031054	Santa Teresita (El crusero)	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030237	El Rosario Uno	91			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031863	El Otro Arroyo	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030738	El Rincón de Los Morales	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032939	La Salinita (El junco)	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031916	El Rincón del Oro	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032225	El Winolito	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032821	Los Dos Hermanos	5			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030567	El Guayabito	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032489	La Purga	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031424	El Cardonal	216			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030898	Las Tinas	48			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030909	La Trinidad	37			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031394	Los Algodones	98			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032549	La Perla Azul	8			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030381	Bajada de La Mesa	70			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030592	La Línea	34			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030076	Las Calabazas	27			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030268	San Pedro	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030423	Los Caballeros	23			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030605	La Matancita	10			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030730	El Refugio	1			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030861	San Vicente	6			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030928	La Vinorama	8			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031030	Santo Tomás	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031287	El Aguajito	9			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031290	Los Arenales	15			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031311	La Casa Blanca	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031316	La Escondida	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031378	La Semilla	10			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031411	Buenavista	10			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031467	Las Dos Palmas	4			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031486	Los Guayabitos	15			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031028	El Pitahayal	8			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032230	San Angel	2			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031558	Punta Coyote	39			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032519	El Portugués	3			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031634	Segundo Bosque	8			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030947	El Primer Bosque	11			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032233	El Pardito	15	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030946	Agua del Barro	7			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030306	La Soledad	15			BSSSA000402	CSU La Paz Francisco Cardoza Carballo	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001312	U.M. Caravana T-0 San Evaristo	UMM-0, 2011		1		107	1,855			3		1	1	1	1
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030170	Matancitas	10			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032906	El Reparito	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032397	El Rincón	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031122	Casas de Abajo	29			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031522	El Palmarito	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030440	La Calerita	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032967	Los Sauzones	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031106	Los Crestones (El gusano)	7			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030534	Los Encinitos	9			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030944	Melitón Albáñez Domínguez	1,588			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030891	El Tesito	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031009	El Cardón	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031314	El Confeti	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031580	San Antonio	13			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030989	Chapingo	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031689	Santa Martha	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032956	Los Bueyes	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030501	Cuernavaca	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031488	Los Horconcitos	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030241	San Andrés	16			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031444	Santa Cruz	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032417	Santa Genoveva	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032340	El Quemado	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031886	Las Piedras Moras	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032414	Santa Cecilia	5			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031759	El Barranco	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra		
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032603	La Aplanada	4	BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra				
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031490	El Huérivo	2	BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra				
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031831	El Rinconcito	5	BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra				
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032608	El Chubasco	3	BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra				

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030706	El Potrerito	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030539	Los Encinos	5			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031911	El Sinaloa	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031663	Las Vinoramas	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031508	Manzanillo	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030860	San Venancio	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030895	Texcalama	20			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032453	Mi Propiedad	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032720	La Alegría	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030619	El Mezquitillo	9			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030810	San Martín	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032215	El Cachania	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030858	Santo Domingo	11			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031576	El Saltillo	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031599	San Juan del Aserradero	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031562	La Raizuda	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032647	Las Cabras	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032216	El Mautalito	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030864	San Vicente de La Sierra	14			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031746	Aguaque de San Vicente	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031856	Miramar	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032438	La Soledad	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031621	Santa Gertrudis	41			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031236	El Garbancillo	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031996	El Agua Escondida (El Zacaton)	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032943	Las Piedras	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031058	El Salto	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031851	El Mezcalito	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031610	San Pedro El Frijolar	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032664	El Frijolar	7			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031337	La Palmilla	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030787	San Jacinto	15			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031300	Los Bules	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031533	Las Parritas	21			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030686	Las Piedras Coloradas	8			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031597	Las Pilas	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030351	El Aguaje	10			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032115	Las Vinoramitas	3			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031480	El Grullo	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030033000	San Martín	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030659	Palo Escopeta	9			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030756	El Saltillo de Los García	26			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032324	Piedras Moras	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031115	El Remudadero	8			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031609	San Pedro de La Soledad	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032274	El Choyal	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031112	El Tunal	5			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030482	Ejido Plutarco Elías Calles	102			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031382	La Tinaja	8			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032119	Punta Ballena	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030075	El Cajoncito	5			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032437	Ninguno	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031477	El Gaspareño	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031844	Mar Azul	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032339	Punta Pelicano	10			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030689	La Piedrita	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031116	La Matanza	124			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032381	El Pilar	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032604	Boca del Refugio	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032341	El Setentaídos	13			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032316	El Salitral	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032118	Rancho Nuevo	11			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030032364	Rancho del Mar	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031117	El Palmar del Balvino	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030732	El Refugio	8			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030870	Los Sauces	1			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031393	El Aguajito	2			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030030272	San Miguel	6			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011	003	La Paz	030031612	San Rafael	4			BSSSA000414	CSU Todos Santos	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001300	U.M. Caravana T-0 Matancitas	UMM-0, 2011		1		99	2,365	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030012086	San Juanico	647	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030010049	Las Barrancas	422			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030010045	Cadejé	77			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030010112	Francisco Villa	48			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030010294	San José de Guajadame	15			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030010055	Carambucho	140			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030012476	El Chicharrón	42			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030010200	Paso Hondo	15			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013	001	Comondú	030012043	El Zapote	13			BSSSA000035	CSU Ciudad Constitución	BSSSA000595	H. G. Raúl A. Carrillo
BSSSA001320	Unidad Móvil Tipo 0 La Purísima	UMM-0, 2013		1		9	1,419	3		1	1	1	1
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032019	Las Golondrinas	14	1 Médico 1 Enfermera 1 Polivalente	8 horas por 5 días a la semana	BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031986	Las Veredas	10			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031713	El Sauce	7			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032933	La Huerta	4			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031708	Punta del Cerro	4			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030074	Los Burritos	8			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030964	San Bartolo	9			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032990	San Bartolito	5			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032888	El Brehal	2			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030871	El Saucito	7			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032730	El Paso del Tepetate	7			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031808	El Dorado	6			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031474	La Estaca	2			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032055	El Escondido	2			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030192	El Palo Verde	21			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031603	San Martín	4			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030306	La Soledad	15			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030323	La Trinidad	1			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030168	La Matancita	3			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030070	Buenavista	2			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031979	Las Tunitas	6			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031898	Los Queleles	12			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030489	Corral Falso	15			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030777	San Dionisio	4			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032052	Las Cuevas	3			BSSSA0000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030708	El Potrero	3			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031452	El Corral de Piedra	19			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030054	Las Bebelamas 2	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032935	La Ilusión	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032772	La Bajada Verde	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031717	Santa María de Toris (El Saucito del Cedro)	38			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031509	La Matancita	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032625	San José	2			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032780	Cerro del Toro	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032775	La Santa Cruz	5			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031830	Las Higuieritas	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032627	San Ramón	18			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030127	El Estero	19			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030251	San Fermín	12			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031309	El Cantil	14			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030223	La Primer Agua	19			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031634	Segundo Bosque	8			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030947	El Primer Bosque	11			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032012	Rancho Nuevo	1			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030196	Las Paredes	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030226	La Purificación	4			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030031927	San Antonio	25			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030032734	La Tinajita	13			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030294	Santa Rita del Coyote	10			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030036	El Agüita	6			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030946	Agua del Barro	7			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013	003	La Paz	030030205	El Pilar	18			BSSSA000460	CSRPD Las Pocitas	BSSSA001213	H. G. Juan María de Salvatierra
BSSSA001335	Unidad Móvil Tipo 0 Los Dolores	UMM-0, 2013		1		52	459	3			1	1	1
13	13	13		5		744	21,928	42			6	6	4

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Año (Escribir Nombre)

Coordinador Estatal (nombre y firma)
Responsable de Validación

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

Año (Escribir Nombre)

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2016)

1. Control Nutricional	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de niños< de 5 años en control nutricional					
No. de niños con Sobrepeso y Obesidad					
No. de niños con Desnutrición leve.					
No. de niños con Desnutrición moderada.					
No. de niños con Desnutrición severa					
No. de niños recuperados de Desnutrición.					

2. Control de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA's)	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de casos de EDA's en menores de 5 años					
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A					
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B					
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de EDA's"					

3. Control de Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas (IRA's)	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años					
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento sintomático					
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico					
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de IRA's"					

4. Control de Diabetes Mellitus
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos
No. Total de detecciones de Diabetes Mellitus

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

5. Control de Hipertensión Arterial
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial nuevos
No. Total de detecciones de Hipertensión Arterial

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

6. Obesidad
No. Total de pacientes con Obesidad en tratamiento
No. Total de pacientes con Obesidad controlados
No. Total de pacientes con Obesidad nuevos
No. Total de detecciones de Obesidad

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

7. Control de Dislipidemias
No. Total de pacientes con Dislipidemia en tratamiento
No. Total de pacientes con Dislipidemia controlados
No. Total de pacientes con Dislipidemia nuevos
No. Total de detecciones de Dislipidemia

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

8. Control de Cáncer Cervicouterino
No. Total de Citologías Vaginales
No. Total de casos de Displasia (Leve, Moderada o Severa)
No. Total de casos de Cáncer Cérvico Uterino

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.

37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE
*PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES. EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.		

PARTIDAS A EJERCER EN CASO DE QUE SE GENEREN RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y/O ECONOMIAS PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE LOS RECURSOS FEDERALES		
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos (unidades médicas móviles).
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales.
31601	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION	Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización (GPS), requerido en el desempeño de funciones oficiales de las unidades médicas móviles federales.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.10 de la Reglas de Operación 2016.
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales y su planta de luz o de emergencia.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
PERSONAL EN EL ESTADO DE: BAJA CALIFORNIA SUR**

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$ 47,973.69	\$ 5,330.41	\$ 53,304.10	Ene-Dic	\$ 639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	1	\$ 33,531.45	\$ 3,725.72	\$ 37,257.17	Ene-Dic	\$ 447,086.04
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$ 33,531.45	\$ 3,725.72	\$ 37,257.17	Mzo-Dic	\$ 745,143.40
							\$ 1,831,878.64

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	8	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	Ene-Dic	\$ 1,650,771.84
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	Ene-Abr y 16 May-Dic	\$ 330,129.58
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	Ene-Dic	\$ 1,033,449.12
							\$ 3,014,350.54

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	Ene-Dic	\$ 412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	Ene-Dic	\$ 344,483.04
							\$ 757,176.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$ 23,854.32	\$ 2,650.48	\$ 26,504.80	Ene-Dic	\$ 954,172.80
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	Ene-Dic	\$ 619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	Ene-Dic	\$ 516,724.56
							\$ 2,089,936.80

TOTAL

\$ 7,693,341.98

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2016**

ENTIDAD FEDERATIVA:

NUM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:

TRIMESTRE:

NUM. DE CUENTA BANCARIA DE INVERSION:

MES:	SERVICIOS DE SALUD		SECRETARIA DE FINANZAS	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS			
	CUENTA PRODUCTIVA	CUENTA DE INVERSION	CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
MONTO TRIMESTRAL				
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DIAS, AL TERMINO DEL TRIMESTRE.

COORDINADOR ESTATAL_____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
LOS SERVICIOS DE SALUD O SU
EQUIVALENTE_____
SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR
DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU
EQUIVALENTE)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2016**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)**

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISION A REALIZAR EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA PROBABLE DE VISITA
DEL MES DE: OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2016

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$8,121,626.57 (Ocho millones ciento veintiún mil seiscientos veintiséis pesos 57/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y por la Secretaría de Finanzas del Estado de Baja California Sur.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, **Víctor George Flores**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-79-33.77 hectárea de terrenos de riego de uso parcelado, del ejido Ezequiel Montes, municipio del mismo nombre, Qro.

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

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

RESULTANDO

PRIMERO.- Que por oficio de 6 de noviembre de 2013, el Gobierno del Estado de Querétaro solicitó a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la expropiación de 0-79-33.77 hectárea, de terrenos pertenecientes al ejido denominado "EZEQUIEL MONTES", Municipio de Ezequiel Montes, Estado de Querétaro, para destinarlos a la Construcción y Operación de la CARRETERA ESTATAL S/N, LIBRAMIENTO SUR-ORIENTE, EZEQUIEL MONTES, QRO., en el tramo que comprende del kilómetro 5+325.38 al kilómetro 5+523.94, conforme a lo establecido en el artículo 93, fracciones VII y VIII, de la Ley Agraria, y se comprometió a pagar la indemnización correspondiente en términos de Ley.

SEGUNDO.- Que el expediente fue registrado con el número 13617/GOB.EDO. El núcleo agrario fue notificado de la instauración del procedimiento expropiatorio a través de los integrantes del Comisariado Ejidal, mediante cédula de notificación de 19 de julio de 2016, recibida en su fecha, sin que hayan manifestado inconformidad al respecto.

Iniciado el procedimiento relativo a los trabajos técnicos e informativos, se comprobó que existe una superficie real por expropiar de 0-79-33.77 hectárea, de terrenos de riego de uso parcelado, de la que resulta afectada la parcela número 70 asignada al ejido.

TERCERO.- Que la superficie que se expropia se encuentra ocupada por el Gobierno del Estado de Querétaro, con la carretera estatal s/n, libramiento sur-oriente, Ezequiel Montes, Qro., en el tramo que comprende del kilómetro 5+325.38 al kilómetro 5+523.94, por tanto, la citada superficie no es susceptible de labores agrícolas, por lo que resulta procedente tramitar el presente instrumento, a fin de regularizar la situación jurídica imperante y, en consecuencia, el núcleo agrario afectado se encuentre en aptitud de recibir el pago de la indemnización correspondiente.

CUARTO.- Que terminados los trabajos técnicos e informativos mencionados en el resultando segundo y analizadas las constancias existentes en el expediente de que se trata, se verificó que por Resolución Presidencial de 27 de agosto de 1934, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 1935, se concedió por concepto de dotación de tierras para constituir el ejido denominado "EZEQUIEL MONTES", Municipio de Cadereyta, Estado de Querétaro, una superficie de 3,192-00-00 hectáreas, para beneficiar a 273 campesinos capacitados en materia agraria, más la escuela del lugar y usos colectivos del propio ejido, ejecutándose dicha Resolución en forma parcial el 14 de octubre de 1948, entregándose una superficie de 2,749-60-00 hectáreas.

QUINTO.- Que por acuerdo de Asamblea de Ejidatarios de 25 de noviembre de 1996, se determinó la delimitación, destino y asignación de las tierras del ejido denominado "EZEQUIEL MONTES", Municipio de Ezequiel Montes, Estado de Querétaro, y por sentencia de 28 de febrero de 2012, emitida por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 42, se determinó la nulidad de la citada acta, sólo en lo que respecta a la incorrecta asignación y delimitación de una superficie que debió ser asignada a los actores como parcelas respectivas y por error quedaron inmersas en las tierras de uso común.

SEXTO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales determinó el monto de la indemnización mediante avalúo con número genérico G-07574-ZNB y secuencial 02-17-18 de 2 de febrero de 2017, con vigencia de un año contado a partir de la fecha de su emisión, en el cual se consideró el valor comercial que prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria, y le asignó como valor unitario el de \$3'539,459.42 (TRES MILLONES, QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL, CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 42/100 M.N.) por hectárea, por lo que el monto de la indemnización a cubrir por la superficie de 0-79-33.77 hectárea, de terrenos de riego en transición a expropiar es de \$2'808,126.00 (DOS MILLONES, OCHOCIENTOS OCHO MIL, CIENTO VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

SÉPTIMO.- Que existe en las constancias la opinión de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de 9 de octubre de 2013, emitida por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, en la cual se consideró procedente la expropiación, opinión que fue actualizada el 16 de febrero de 2017; así como el dictamen de 23 de febrero de 2017, emitido a través de la Dirección General de la Propiedad Rural de dicha Secretaría, relativo a la legal integración del expediente sobre la solicitud de expropiación, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que aun cuando la Resolución Presidencial de dotación de tierras del núcleo agrario que nos ocupa lo ubicó en el Municipio de Cadereyta, de conformidad con la Ley número 55 de fecha 10 de abril de 1941, expedida por la H. Legislatura del Estado de Querétaro, publicada en el periódico Oficial del propio Estado el 24 de abril de 1941, en el que señala que Ezequiel Montes se erige en Municipio, dentro del cual quedó comprendido el poblado que nos ocupa, lo que se corrobora con el acta de delimitación, destino y asignación de 25 de noviembre de 1996, que señala que el ejido "EZEQUIEL MONTES" pertenece al municipio referido, por lo que el presente procedimiento expropiatorio, deberá culminar como "EZEQUIEL MONTES", Municipio de Ezequiel Montes, Estado de Querétaro.

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

TERCERO.- Que la carretera estatal s/n, libramiento sur-oriente, Ezequiel Montes, Qro., en el tramo que comprende del kilómetro 5+325.38 al kilómetro 5+523.94, satisface la demanda vehicular que pasa por el Municipio de Ezequiel Montes del Estado de Querétaro, la cual aporta beneficios para los usuarios y residentes de la población al tener menores tiempos y costos de operación, así como obtener una mayor seguridad para el tránsito urbano y menores ambientes negativos.

Asimismo, se pretende que sirva de plataforma para dar inicio a las actividades industriales en los Municipios cercanos como lo son Colón y Tolimán, además ayuda a desconcentrar las actividades económicas de la Capital del Estado, evitando que se agudicen los efectos negativos en el ambiente; facilita el acceso a los principales polos, corredores y localidades, propicia su integración económica y accesibilidad a los servicios y forma parte de un sistema de redes de diversos modos de transporte y logística para el traslado de bienes y personas.

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

Esta expropiación que comprende la superficie de 0-79-33.77 hectárea, de terrenos de riego de uso parcelado, pertenecientes al ejido "EZEQUIEL MONTES", Municipio de Ezequiel Montes, Estado de Querétaro, será a favor del Gobierno del Estado de Querétaro, el cual los destinará a la carretera estatal s/n, libramiento sur-oriente, Ezequiel Montes, Qro., en el tramo que comprende del kilómetro 5+325.38 al kilómetro 5+523.94, debiéndose cubrir por el citado Gobierno del Estado la cantidad de \$2'808,126.00 (DOS MILLONES, OCHOCIENTOS OCHO MIL, CIENTO VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.). por concepto de indemnización, sustentada en avalúo con número genérico G-07574-ZNB y secuencial 02-17-18 de 2 de febrero de 2017, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la cual se pagará en favor del ejido de referencia por la parcela número 70 que tiene asignada, en términos del resultando sexto del presente Decreto.

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

DECRETO

PRIMERO.- Se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-79-33.77 hectárea (SETENTA Y NUEVE ÁREAS, TREINTA Y TRES CENTIÁREAS, SETENTA Y SIETE MILIÁREAS) de terrenos de riego de uso parcelado, del ejido "EZEQUIEL MONTES", Municipio de Ezequiel Montes, Estado de Querétaro, a favor del Gobierno del Estado de Querétaro, el cual los destinará a la carretera estatal s/n, libramiento sur-oriente, Ezequiel Montes, Qro., en el tramo que comprende del kilómetro 5+325.38 al kilómetro 5+523.94.

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

SEGUNDO.- Queda a cargo del Gobierno del Estado de Querétaro pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de \$2'808,126.00 (DOS MILLONES, OCHOCIENTOS OCHO MIL, CIENTO VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.), suma que pagará en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria, y 77 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, sólo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que se efectúe al ejido de referencia por la parcela número 70 que tiene asignada, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, establecerá garantía suficiente.

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

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

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

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

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.2036 M.N. (dieciocho pesos con dos mil treinta y seis diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 4 de julio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

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 7.3700 y 7.4021 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 4 de julio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Patio Fiscal, ubicado en Calle Venustiano Carranza S/N, Esq. Miguel Alemán, Colonia Centro, C.P. 82000, Municipio Mazatlán, Estado de Sinaloa, con superficie de 4,407.56 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/336/2017.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "PATIO FISCAL", UBICADO EN CALLE VENUSTIANO CARRANZA S/N, ESQ. MIGUEL ALEMÁN, COLONIA CENTRO, C.P. 82000, MUNICIPIO MAZATLÁN, ESTADO DE SINALOA, CON SUPERFICIE DE 4,407.56 METROS CUADRADOS.

ALAN DANIEL CRUZ PORCHINI, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 31 fracción XXIX, XXX y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de su Órgano desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Patio Fiscal", ubicado en calle Venustiano Carranza S/N, Esq. Miguel Alemán, Colonia Centro, C.P. 82000, Municipio Mazatlán, Estado de Sinaloa, con superficie de 4,407.56 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

Orientación	Colindancia	Medida Metros
NORTE	Av. Miguel Alemán	41.48
SUR	Capitanía de Puerto	37.20
ESTE	Calle Dr. Héctor González Guevara (antes ancla) y Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	140.18
OESTE	Calle de Venustiano Carranza y Predio de Propiedad Federal de la Capitanía de Puerto.	131.69

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 25-790-5.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 13 de junio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 20 de junio de 2017 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de su Órgano desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando el Servicio de Administración Tributaria, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a la finalidad del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México a los 21 días del mes de junio de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Folio: DSRDPF/276/2017 al DSRDPF/295/2017.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES, QUE SE SEÑALAN.

ALAN DANIEL CRUZ PORCHINI, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 31 fracción XXIX, XXX y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 2º, Apartado D, fracción VI, 6, fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3, fracción X, 6 fracción XXXIII; 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, respectivamente, han tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso de los inmuebles Federales señalados, para la utilización de servicios públicos a su cargo, con la ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, descritos en el cuadro siguiente:

No. DSRDPF	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
276/2017	30-10407-0	"Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 015", Ubicado en Av. Tulipanes, N° 141, Unidad Habitacional Adolfo Ruiz Cortines, C.P. 91800, Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Superficie de 13153.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Bugambilia y Lote 6 Manzana 3.	61.85
			SUR	Calle Jazmín y Privada de las Rosas	57.10
			ESTE	Calle Tulipanes.	218.35
			OESTE	Calle Agustín Lara.	255.80

277/2017	30-10410-4	“Centro de Estudios Tecnológicos del Mar 07”, Ubicado en Av. General Figueroa esquina Francisco Canal, S/N, C.P. 91700, Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Superficie de 4939.00 metros cuadrados	NORESTE	Calzada del Malecón.	93.70
			NOROESTE	Calle Francisco Canal.	50.75
			SURESTE	Calle Rayón.	50.80
			SUROESTE	Avenida General Figueroa.	97.25
278/2017	30-10412-2	“Extensión Potrerillo del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 170”, Ubicado en Av. Reforma, S/N, Pueblo Ixtaczoquitlán, C.P. 94450, Municipio de Ixtaczoquitlán, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Superficie de 10890.00 metros cuadrados	NORTE	Río Tendido.	141.45
			SUR	Campo Deportivo Potrerillo.	122.40
			ESTE	Avenida Reforma.	111.10
			OESTE	Parcela Escolar.	60.30
279/2017	21-14867-4	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 018”, Ubicado en Calzada Ignacio Zaragoza, S/N, Colonia Adolfo López Mateos, C.P. 72240, Municipio de Puebla, Estado de Puebla. Superficie de 6624.00 metros cuadrados	ESTE	Calzada Ignacio Zaragoza.	79.70
			OESTE	Propiedad Privada.	128.00
			NORESTE	Propiedad Privada.	64.00
			SUROESTE	Calle Francisco Sarabia.	81.00
280/2017	21-14483-5	“Plantel CONALEP Puebla 3 Clave 261”, Ubicado en Circuito San Bartolo Sur B Circuito San Bartolo PTE., S/N, Unidad Habitacional San Bartolo, C.P. s/n, Municipio de Puebla, Estado de Puebla. Superficie de 6096.39 metros cuadrados	NORTE	Plaza Principal y Jardín de Niños.	117.43
			SUR	Iglesia y Unidad Deportiva de la Unidad Habitacional.	117.43
			ESTE	Escuela Secundaria.	112.91
			OESTE	Calle circuito Poniente A.	112.68
281/2017	21-14849-6	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 017”, Ubicado en Prolongación Labastida, S/N, Fraccionamiento Ojo de Agua, C.P. 74000, Municipio de San Martín Texmelucan, Estado de Puebla. Superficie de 26151.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Prolongación Tecate.	230.00
			SUR	Unidad Habitacional INFONAVIT El Pilar.	153.00
			ESTE	Calle 5 de Febrero.	104.00
			OESTE	Calle José P. Montes.	125.00

282/2017	21-14841-3	“Centros de Estudio de Bachillerato 613” , Ubicado en Callejón de la 7 Sur, N° 500, Ciudad Serdan, C.P. 75520, Municipio de Chalchicomula de Sesma, Estado de Puebla. Superficie de 7133.00 metros cuadrados	NORTE	Calle 5 Poniente.	75.50
			SUR	Escuela Secundaria Carmen Serdan.	92.00
			ESTE	Escuela Educación Especial.	60.50
			OESTE	Calle 7 Sur.	83.00
283/2017	21-14868-3	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 139” , Ubicado en Calle Ayala, S/N, Colonia Santa Elena, C.P. 74160, Municipio de Huejotzingo, Estado de Puebla. Superficie de 5516.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Ayala.	66.54
			SUR	Calle Jaime Nuno.	56.00
			ESTE	Propiedad Privada.	137.50
			OESTE	Calle Santa Elena.	129.50
284/2017	21-14844-0	“Escuela Preparatoria Federal por Cooperación Albert Einstein” , Ubicado en Calle Prolongación de Zaragoza, S/N, Pueblo Nuevo Necaxa, C.P. 73200, Municipio de Juan Galindo, Estado de Puebla. Superficie de 17586.00 metros cuadrados	NORTE	Presa Yaso Necaxa.	164.00
			SUR	Calle Prolongación Necaxa.	215.00
			ESTE	Prolongación Aquiles Serdan.	21.50
			OESTE	Terrenos de la Compañía de Luz y Fuerza.	93.00
285/2017	21-14860-0	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 252” , Ubicado en Calle Jaime Nuno, N° 30, Pueblo de San Salvador el Verde, C.P. s/n, Municipio de San Salvador el Verde, Estado de Puebla. Superficie de 12000.00 metros cuadrados	NORTE	Propiedad del Ayuntamiento.	101.00
			SUR	Propiedad del Sr. Loreto Varela.	64.00
			ESTE	Propiedad del Sr. Salvador Contreras Elvira.	213.00
			OESTE	Calle Jaime Nuno.	134.00
286/2017	9-6956-0	“Escuela Secundaria República de Venezuela” , Ubicado en Prolongación Ermita Iztapalapa y Ayuntamiento, S/N, Colonia El Santuario, C.P. 09820, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México. Superficie de 6403.94 metros cuadrados	NORTE	Prolongación Ermita Iztapalapa.	101.40
			SUR	Calle Campamento y Propiedad Privada.	45.60
			ESTE	Callejón San Felipe.	92.90
			OESTE	Prolongación Convento.	133.20

287/2017	9-6916-8	“Escuela Secundaria Técnica No. 18 Plan de Ayala”, Ubicado en Prolongación Guerrero, S/N, Pueblo San Pablo Oztotepec, C.P. 12400, Delegación Milpa Alta, Ciudad de México. Superficie de 9103.50 metros cuadrados	NORTE	Propiedad Particular.	132.00
			SUR	Propiedad Particular.	174.00
			ESTE	Calle Progreso.	59.50
			OESTE	Prolongación Calle Guerrero.	59.50
288/2017	9-6943-5	“Escuela Secundaria Técnica No. 62 Revolución Mexicana”, Ubicado en Calle Privada de los Ángeles, N° 42, Colonia Santa Bárbara, C.P. 02230, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México. Superficie de 5878.40 metros cuadrados	NORTE	Calle de los Ángeles.	74.00
			SUR	Propiedad Particular.	72.00
			ESTE	Propiedad Particular.	78.60
			OESTE	Privada Santísimo.	82.40
289/2017	21-14858-5	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 241”, Ubicado en Calle 20 Poniente, N° 1, Colonia Centro, C.P. s/n, Municipio Oriental, Estado de Puebla. Superficie de 50000.00 metros cuadrados	NORTE	Propiedad de Cristóbal Hernández Lima.	212.00
			SUR	Calle 20 Poniente.	140.00
			ESTE	Escuela Secundaria Oficial.	285.00
			OESTE	Camino Oriental Tepeyahualco.	285.00
290/2017	2-2629-4	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 155”, Ubicado en Av. La Paz, N° 45, Fraccionamiento Valle de Rubí, C.P. 22180, Municipio de Tijuana, Estado de Baja California. Superficie de 31016.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Cristal.	131.00
			SUR	Calle San Lucas.	256.00
			ESTE	Calle Rosarito.	226.00
			OESTE	Calle La Paz.	137.00
291/2017	2-2627-6	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 116”, Ubicado en Av. Alejandro Von Humbolot, S/N, C.P. 22510, Municipio de Tijuana, Estado de Baja California. Superficie de 56234.00 metros cuadrados	NORTE	Avenida Alejandro Von Humbolot.	218.00
			SUR	Calzada Industrial.	215.00
			ESTE	Avenida Vidal y Planas.	152.00
			OESTE	Escuela Secundaria Técnica Número 15.	165.00

292/2017	2-2626-7	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 237”, Ubicado en Camino Mitla-Vicente Guerrero, Fraccionamiento Mariano Matamoros, C.P. 22500, Municipio de Tijuana, Estado de Baja California. Superficie de 20394.00 metros cuadrados	NORTE	Camino Cochimies.	140.00
			SUR	Camino Mitla.	140.00
			ESTE	Ruta Vicente Guerrero.	163.00
			OESTE	Fraccionamiento Mariano Matamoros.	140.00
293/2017	21-14851-1	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 104”, Ubicado en Calle División del Norte, S/N, Colonia José María Pino Suárez, C.P. 72020, Municipio de Puebla, Estado de Puebla. Superficie de 9405.00 metros cuadrados	NORTE	Propiedades Particulares.	263.00
			SUR	Calle Sin Nombre.	282.00
			ESTE	Calle Álvaro Obregón.	63.00
			OESTE	Calle División del Norte.	74.00
294/2017	2-2618-7	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 198”, Ubicado en Calle 25, S/N, Pueblo Guadalupe Victoria, C.P. 21720, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California. Superficie de 18859.00 metros cuadrados	NORTE	Colonia Gutiérrez.	100.00
			SUR	Fraccionamiento Valle de Guadalupe.	50.00
			ESTE	Colonia Merino.	100.00
			OESTE	Colonia Valle del Sol.	50.00
295/2017	2-2617-8	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 191”, Ubicado en Calle Olivo, S/N, Colonia Parque Industrial Tecate, C.P. s/n, Municipio de Tecate, Estado de Baja California. Superficie de 11017.00 metros cuadrados	NORTE	Vía de Ferrocarril Intercalifornias.	150.00
			SUR	Carretera Tecate-Mexicali Km. 325.	146.43
			ESTE	Calle Olivo	8.79
			OESTE	Lote 2	33.95

5.- Que en razón de lo anterior, dichos inmuebles se tienen identificados como inmuebles Federales y se encuentran controlados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario señalados en el cuadro anterior.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, los inmuebles objeto de la presente Declaratoria son inmuebles Federales que se ajustan al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 06 de junio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 13 de junio de 2017 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que los inmuebles descritos en el considerando 4 del presente documento, se encuentran sujetos al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dichos inmuebles son inalienables, imprescriptibles e inembargables, razón por la cual no se encuentran sujetos a prescripción positiva o negativa, ni son objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no pueden considerarse bienes vacantes para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales continúen en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, y del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, respectivamente, dicha dependencia y el referido organismo público descentralizado, tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligadas, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, dejen de ocupar uno o varios de los inmuebles objeto de la presente Declaratoria, y los mismos sean puestos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto los recibiera para su administración directa, así como en caso de que estos dejen de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, los inmuebles relativos continuarán sujetos al régimen de dominio público de la Federación.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto de los inmuebles objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación de los inmuebles de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reección.

Ciudad de México a los 23 días de junio de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General número 7/2017, de veintiséis de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento del dictado de la resolución en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de los artículos 7, 9, 69, 212, 213 y 214 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, expedida mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del catorce de julio de dos mil catorce; relacionado con el diverso 5/2015, de nueve de febrero de dos mil quince.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 7/2017, DE VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN EN LOS AMPAROS EN REVISIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, EN LOS QUE SUBSISTA EL PROBLEMA DE CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ARTÍCULOS 7, 9, 69, 212, 213 Y 214 DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, EXPEDIDA MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL CATORCE; RELACIONADO CON EL DIVERSO 5/2015, DE NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Conforme a lo previsto en los artículos 94, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, fracciones VI y XXI, y 37, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el Acuerdo General Plenario 5/2015, de nueve de febrero de dos mil quince, en el cual se determinó:

“ÚNICO. En tanto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve las acciones de inconstitucionalidad 96/2014 y 97/2014 referidas en el Considerando Cuarto de este instrumento normativo, y se emite el Acuerdo General Plenario que corresponda, en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito en los que subsista el problema de constitucionalidad de los artículos 7, 9, 69, 212, 213 y 214 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, expedida mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del catorce de julio de dos mil catorce, se deberá continuar el trámite hasta el estado de resolución y aplazar el dictado de ésta.”;

SEGUNDO. En sesión celebrada el once de agosto de dos mil dieciséis, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad 96/2014 y su acumulada 97/2014, en cuyos puntos resolutivos Tercero y Cuarto, se determinó: “(...) **TERCERO.** Se reconoce la validez de los artículos 7, fracción II, 9, fracción LXIV, 212, 213 y 214 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, los tres últimos al tenor de las interpretaciones conformes precisadas en el apartado IX de la presente ejecutoria. **CUARTO.** Se declara la invalidez del artículo 69, fracción II, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, en los términos precisados en el apartado VIII, sección B, de la presente ejecutoria; en la inteligencia de que dicha declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los presentes puntos resolutivos a la Asamblea Legislativa y al Jefe de Gobierno, ambos de la Ciudad de México. (...)”, y

TERCERO. Por tanto, se estima que ha dejado de existir la razón que motivó el aplazamiento decretado en el Acuerdo General Plenario 5/2015 citado en el Considerando Primero de este instrumento normativo, por lo que deben resolverse los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de los artículos 7, 9, 69, 212, 213 y 214 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, expedida mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del catorce de julio de dos mil catorce.

En consecuencia, con fundamento en lo antes señalado, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se levanta el aplazamiento dispuesto en el Acuerdo General Plenario 5/2015, de nueve de febrero de dos mil quince, del dictado de la resolución en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad de los artículos 7, 9, 69, 212, 213 y 214 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, expedida mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del catorce de julio de dos mil catorce.

SEGUNDO. Los asuntos a que se refiere el Punto inmediato anterior pendientes de resolución en los Tribunales Colegiados de Circuito deberán ser resueltos aplicando los criterios sostenidos en la sentencia dictada en la acción de inconstitucionalidad 96/2014 y su acumulada 97/2014, tomando en cuenta el principio establecido en el Punto Décimo Quinto del Acuerdo General Plenario 5/2013, de trece de mayo de dos mil trece, modificado por última vez mediante Instrumento Normativo del veintiocho de septiembre de dos mil quince; en la inteligencia de que, en su caso, con plenitud de jurisdicción podrán resolver sobre los demás temas que se hayan hecho valer, aun los de constitucionalidad, incluida convencionalidad.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y, en términos de lo dispuesto en los artículos 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en medios electrónicos de consulta pública; y hágase del conocimiento del Consejo de la Judicatura Federal y, para su cumplimiento, de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de Circuito.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO GENERAL NÚMERO 7/2017, DE VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN EN LOS AMPAROS EN REVISIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, EN LOS QUE SUBSISTA EL PROBLEMA DE CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ARTÍCULOS 7, 9, 69, 212, 213 Y 214 DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, EXPEDIDA MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL CATORCE; RELACIONADO CON EL DIVERSO 5/2015, DE NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Norma Lucía Piña Hernández, Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek y Presidente Luis María Aguilar Morales. El señor Ministro Alberto Pérez Dayán estuvo ausente, previo aviso.- Ciudad de México, a veintiséis de junio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

ACUERDO General número 8/2017, de veintiséis de junio de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se levanta el aplazamiento en el dictado de la resolución de las contradicciones de tesis del conocimiento de los Plenos de Circuito, en las que se aborde el tema relativo a determinar si válidamente puede analizarse en un amparo indirecto el tema del pago de intereses usurarios fijados en el incidente de liquidación respectivo, aun cuando la condena a su pago se haya establecido en una sentencia definitiva que ya causó estado; relacionado con el diverso 21/2015, de veintiséis de noviembre de dos mil quince.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 8/2017, DE VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO EN EL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS CONTRADICCIONES DE TESIS DEL CONOCIMIENTO DE LOS PLENOS DE CIRCUITO, EN LAS QUE SE ABORDE EL TEMA RELATIVO A DETERMINAR SI VÁLIDAMENTE PUEDE ANALIZARSE EN UN AMPARO INDIRECTO EL TEMA DEL PAGO DE INTERESES USURARIOS FIJADOS EN EL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN RESPECTIVO, AUN CUANDO LA CONDENA A SU PAGO SE HAYA ESTABLECIDO EN UNA SENTENCIA DEFINITIVA QUE YA CAUSÓ ESTADO; RELACIONADO CON EL DIVERSO 21/2015, DE VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Conforme a lo previsto en los artículos 94, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el Acuerdo General Plenario 21/2015, de veintiséis de noviembre de dos mil quince, en el cual se determinó:

“ÚNICO. En tanto la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve la contradicción de tesis 284/2015 referida en el Considerando Segundo de este instrumento normativo, y se emite el Acuerdo General Plenario que corresponda, en las contradicciones de tesis del conocimiento de los Plenos de Circuito en las que se aborde el tema relativo a determinar si válidamente puede analizarse en un amparo indirecto el tema del pago de intereses usurarios fijados en el incidente de liquidación respectivo, aun cuando la condena a su pago se haya establecido en una sentencia definitiva que ya causó estado, se deberá continuar el trámite hasta el estado de resolución y aplazar el dictado de ésta.”;

SEGUNDO. En sesión celebrada el veintidós de febrero de dos mil diecisiete, la Primera Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la *contradicción de tesis 284/2015*, de la que derivó la *tesis jurisprudencial 28/2017 (10a.)*, de rubro: “*USURA. SU ANÁLISIS ENCUENTRA LÍMITE EN LA INSTITUCIÓN DE LA COSA JUZGADA.*” (*Pendiente de publicarse*), y

TERCERO. Por tanto, se estima que ha dejado de existir la razón que motivó el aplazamiento decretado en el Acuerdo General Plenario 21/2015 citado en el Considerando Primero de este instrumento normativo, por lo que deben resolverse las contradicciones de tesis del conocimiento de los Plenos de Circuito en las que se aborde el tema relativo a determinar si válidamente puede analizarse en un amparo indirecto el tema del pago de intereses usurarios fijados en el incidente de liquidación respectivo, aun cuando la condena a su pago se haya establecido en una sentencia definitiva que ya causó estado.

En consecuencia, con fundamento en lo antes señalado, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se levanta el aplazamiento dispuesto en el Acuerdo General Plenario 21/2015, de veintiséis de noviembre de dos mil quince, en el dictado de la resolución de las contradicciones de tesis del conocimiento de los Plenos de Circuito, en las que se aborde el tema relativo a determinar si válidamente puede analizarse en un amparo indirecto el tema del pago de intereses usurarios fijados en el incidente de liquidación respectivo, aun cuando la condena a su pago se haya establecido en una sentencia definitiva que ya causó estado.

SEGUNDO. Los asuntos a que se refiere el Punto inmediato anterior pendientes de resolución en los Plenos de Circuito, deberán ser resueltos por éstos aplicando la tesis jurisprudencial citada en el Considerando Segundo del presente Acuerdo General.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y, en términos de lo dispuesto en los artículos 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en medios electrónicos de consulta pública; hágase del conocimiento tanto del Consejo de la Judicatura Federal como de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales de Circuito y, para su cumplimiento, de los Plenos de Circuito.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO GENERAL NÚMERO 8/2017, DE VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE LEVANTA EL APLAZAMIENTO EN EL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS CONTRADICCIONES DE TESIS DEL CONOCIMIENTO DE LOS PLENOS DE CIRCUITO, EN LAS QUE SE ABORDE EL TEMA RELATIVO A DETERMINAR SI VÁLIDAMENTE PUEDE ANALIZARSE EN UN AMPARO INDIRECTO EL TEMA DEL PAGO DE INTERESES USURARIOS FIJADOS EN EL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN RESPECTIVO, AUN CUANDO LA CONDENA A SU PAGO SE HAYA ESTABLECIDO EN UNA SENTENCIA DEFINITIVA QUE YA CAUSÓ ESTADO; RELACIONADO CON EL DIVERSO 21/2015, DE VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Norma Lucía Piña Hernández, Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek y Presidente Luis María Aguilar Morales. El señor Ministro Alberto Pérez Dayán estuvo ausente, previo aviso.- Ciudad de México, a veintiséis de junio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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 **895/2016**, promovido por **Carlos Alberto Cruz Guzmán**, en su carácter de defensor particular de **Jorge Armando Casanova Flores**, contra actos de la **Cuarta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia 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 **Marco Antonio Urbina Reyes**, en su carácter de **derechohabiente del occiso Sidronio Urbina Palomares**, 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, 22 de mayo de 2017.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Licenciado José Díaz de León Cruz.
Rúbrica.

(R.- 450693)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Raúl Ortega Orias, parte tercero interesada en el juicio de amparo 177/2017-C, de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Luis Felipe Almazán Sotelo, contra actos del Juez Segundo de lo Penal de la ciudad de Puebla y otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualquiera de los periódicos siguientes: “Reforma”, “Excélsior”, “El Financiero” o “El Universal”, a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda, del auto admisorio y del acuerdo de veinticinco de mayo del año en curso, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 02 de junio de 2017.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Zeus Islas González.
Rúbrica.

(R.- 451158)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A Maribel Lara Gordillo, tercera interesada en el juicio de amparo directo D-67/2017, promovido por Santiago Gordillo Sánchez o José Santiago Gordillo Sánchez, por su propio derecho, contra la sentencia de nueve de noviembre de dos mil dieciséis, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 716/2016, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 71/1999 por el Juez Penal del Distrito Judicial de Huejotzingo, Puebla, instruido por el delito de violación, usted tiene el carácter de tercera interesada, atento a su condición de agraviada, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla y notificarle el acuerdo de catorce de marzo de dos mil diecisiete por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo, deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla, a 30 de mayo de 2017.

Secretaria de Acuerdos adscrita al Tercer Tribunal

Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Ruth Tlatoa Suárez.

Rúbrica.

(R.- 451259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora

EDICTO:

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 521/2016 promovido por Jorge Rafael Rubio García, contra sentencia de once de diciembre de dos mil siete, Primera Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, en toca 1315/2006, se ordena notificar tercero interesado Jorge Reyes Acuña Langarica, haciéndosele saber tiene treinta días hábiles contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 25 de mayo de 2017.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en

Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toríz

Rúbrica.

(R.- 451343)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO

Luis Francisco Mijangos Barrita.

En el juicio de amparo indirecto 1221/2016, promovido por Luis Fernando Román Sánchez, al tener el carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio, por este medio, que se publicarán por 3 veces de 7 en 7 días, en el Diario Oficial y en 1 de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, se le emplaza para que si a sus intereses conviene se apersona a juicio en el plazo de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, dejándose a su disposición en la Secretaría la copia de la demanda.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 15 de mayo de 2017.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca.

Lic. Lizeth Ortiz Segura.

Rúbrica.

(R.- 450545)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
en Mazatlán
EDICTO

En la causa penal 41/2015, instruida en contra de Noé Andrey Angulo Ortiz y otros, se ordenó notificar por edicto al testigo Gerardo Barrutia Ávila, que deberá comparecer ante este Juzgado de Distrito, ubicado en Río Baluarte 1000, primer piso, fraccionamiento Tellería, para el desahogo de una diligencia a su cargo, o bien, a cualquier persona que tenga información sobre dicho testigo, lo haga del conocimiento de este órgano jurisdiccional, a fin de auxiliar a su localización.

Mazatlán, Sinaloa a 5 de junio de 2017.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede Mazatlán.

Lic. Elenisse Leyva Gómez.

Rúbrica.

(R.- 451542)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora

EDICTO:

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 445/2016 promovido por Jorge Pérez Sánchez, contra sentencia de nueve de septiembre de dos mil quince, Primera Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, en toca 988/2014, se ordena notificar tercero interesado Eliseo Cruz Torres, haciéndole saber tiene treinta días hábiles contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 29 de mayo de 2017.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toríz

Rúbrica.

(R.- 451347)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
TERCERO INTERESADO: ROBERTO JUÁREZ SOLÍS.

... En los autos del juicio de amparo número 9/2017-IV, promovido por **Ada Miriam González Juan Qui, albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Josefina Juan Qui Zazueta**, contra actos del **Septuagésimo Tercero Civil del Tribunal Superior de Justicia en la Ciudad de México**, expediente 301/2012, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **Roberto Juárez Solís**, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicanos y en el Diario Oficial de la Federación; se le concede un plazo de treinta días contado a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente
Ciudad de México, 22 de mayo de 2017.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Raymundo Esteban Alor García.

Rúbrica.

(R.- 451398)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia
Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 343/2017, promovido por Emilia Lomelí Tinoco, por conducto de su autorizado en términos del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, Daniel Osiris Cuevas Ortiz, contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas María del Socorro Lomelí Tinoco y Soledad Tinoco Martínez, se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México a nueve de junio de 2017.

Secretaria de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 451441)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO.

Por auto de nueve de junio de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar al tercero interesado José Reyes Torres, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo **1967/2016-VI-C**, promovido por Beatriz Peralta Vargas, en representación de su menor hijo, Jesús Arturo Bojorquez Peralta, beneficiario del fallecido Miguel Ángel Bojorquez Salgado, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D. F., 09 de junio de 2017.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lic. Minerva Sánchez Quintana.

Rúbrica.

(R.- 451447)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Decimocuarto Circuito,
con sede en Mérida, Yucatán
EDICTOS

Lilis & Klass, Sociedad Anónima de Capital Variable
(Tercero interesada).

En autos del expediente de amparo directo **233/2017**, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por **Francisco José López Herrera o Francisco López Herrera apoderado de Grupo Meka, Sociedad Civil Particular, quien representa los derechos de la asociación de condóminos de los desarrollos comerciales de Promotora Meka, Asociación Civil (La Gran Plaza)**, contra la sentencia dictada por la Sala Colegiada Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán, el **veintiuno de octubre de dos mil dieciséis, firmada el día veinticinco de enero del presente año** en los autos del toca de apelación **869/2016**, se tuvo a **Lilis & Klass, Sociedad Anónima de Capital Variable**, como tercero interesada en este asunto, ordenándose llamarla al presente juicio, y hacerle saber los derechos y facultades previstos en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. Ahora bien, no obstante las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar el domicilio de la nombrada tercero interesada para llevar adelante dicha diligencia; por lo que se le llama a juicio de amparo por medio de **edictos** en los términos del numeral 315

del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para promover amparo adhesivo; se dejan a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, dichos autos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente **edicto** en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

La Secretaria de Acuerdos
Licda. Gloria del Carmen Bustillos Trejo.
Rúbrica.

(R.- 451065)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 285/2017
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PERSONA TERCERA INTERESADA:

MAURICIO CHAUVET ZAVALA.

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 285/2017**, promovido por **Ricardo Garza Madera, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia del Primera Distrito Judicial en el Estado de Morelos**, se ha señalado a esa persona física con el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **seis de junio de dos mil diecisiete**, se ordenó emplazarlo por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, edificio 2, primer piso, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.**

Atentamente.
Cuernavaca, Morelos, a 6 de junio de 2017
El Juez Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.
Ricardo Manuel Martínez Estrada.

Rúbrica.
El Secretario.
Nicolás Contreras Velázquez.
Rúbrica.

(R.- 451475)

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 Rafael Ramírez Lugo.

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **366/2016** 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 Edita Alavez Ruiz, por su propio derecho y en representación de Aleida Alavez Ruiz, contra la sentencia de **once de julio de dos mil dieciséis**, dictada por los magistrados integrantes de la **Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca penal **707/2015**, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional al tercero interesado **Rafael Ramírez Lugo**, 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 seis 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.- 451479)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

A José Luis Olivares Lozada, Mario Cerón Ramírez y Magdalena Lizbeth Vargas Monroy, terceros interesados en el juicio de amparo directo D-138/2016, promovido por Ricardo Manuel Martínez Ortiz, por su propio derecho, contra la sentencia de **veintiséis de junio de dos mil quince**, dictada por los Magistrados de la **Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla**, en el toca 216/2014, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 265/2009 por el entonces Juez Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, instruido por el delito de robo de vehículo y otros, ustedes tienen el carácter de terceros interesados, atentos a su condición de agraviados, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarlos y notificarles el acuerdo de veintinueve de junio de dos mil dieciséis por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo, deberán presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que les corresponden dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla, a 6 de junio de 2017.

Secretaría de Acuerdos adscrita al Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Ruth Tlatoa Suárez.

Rúbrica.

(R.- 451482)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO.

Ángel Martín Vences Arellano

En razón de ignorar su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso 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. 94/2017 de este índice, promovido por el quejoso MOISÉS ANDRÉS MARTÍNEZ ÁLVAREZ, se ordenó emplazarlo (llamarlo a juicio) por este medio, ello para que si así lo estiman pertinente, comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este órgano jurisdiccional, ubicado en: Avenida Revolución 1508, Torre "C", Piso 3, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.

Ciudad de México, 13 de junio de 2017.

Por acuerdo de la Presidencia del Quinto Tribunal
Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.

El Secretario de Acuerdos

Alejandro Ordóñez Pérez.

Rúbrica.

(R.- 451574)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Álvaro Mares Márquez.

Amparo **1391/2013-X**, promovido por **Epigmenio y Rubén**, ambos de apellidos **Raygoza Correa**, por derecho propio, contra los actos reclamados Juez Mixto de Primera Instancia y de los Directores del Registro Público de la Propiedad y de Catastro, todos de Colotlán, Jalisco, que consisten en todo lo actuado en el juicio civil ordinario **587/2009**, promovido por **Rodrigo Raygoza Correa**, en contra de **Álvaro Mares Márquez**, incluyendo la sentencia de 28 de junio de 2010 y la orden de escrituración a favor del actor, del predio rústico denominado "**Las Joyas**" y "**La Ciénega**", ubicado al oriente del municipio de Colotlán, Jalisco, cerca de la comunidad El Carrizal, materia del juicio de origen, que aducen, se encuentra comprendido dentro de la propiedad de la cual, son propietarios por virtud de un contrato de donación y la protocolización, la inscripción, la apertura de la cuenta catastral, así como, la inminente orden de entrega de la posesión a favor del tercero interesado **Rodrigo Raygoza Correa**. Por acuerdo de 02 de junio de 2017, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado **Álvaro Mares Márquez**, mediante edictos. Se señalaron las **10:20 del 21 de junio de 2017** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado.

Hágasele saber que, deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbasele de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **08 de junio de 2017**.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia Civil en el Estado
Claudia Maricela Hernández Camarena.
Rúbrica.

(R.- 451074)

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 Juan Carlos Vallecillos Alemán.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, **quince de mayo de dos mil diecisiete.**

En los autos del juicio de amparo **427/2017-VII**, promovido por Jorge Morales Martínez, por su propio derecho, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, se hace del conocimiento al tercero interesado Juan Carlos Vallecillos Alemán, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuaría de este juzgado copias simples 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 José Carlos Gudiño Morales
Rúbrica.

(R.- 451723)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO: EMPLAZAMIENTO DE LOS TERCEROS INTERESADOS

Enrique Montes García y Editorial Siempre, **Sociedad Anónima de Capital Variable.**

En el juicio de amparo **684/2017**, promovido por Editorial Cruzada, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderado, contra el acto de la **Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otra**, consistente en la resolución del incidente de sustitución patronal de veintitrés de febrero de dos mil diecisiete, relativa al expediente laboral **654/2005**, señalados como terceros interesados a Enrique Montes García y Editorial Siempre, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, y al desconocerse su domicilio, el doce de junio de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

En Ciudad de México, a 13 de junio de 2017.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Licenciada Christian del Rosario Salinas Álvarez.
Rúbrica.

(R.- 451819)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza**
EDICTO

**Agencia Funeraria Los Ángeles; Previsión Gayosso;
y Tiempo y Vida; todas Sociedad Anónima de Capital Variable.**
(Diversas Terceras Interesadas)

En los autos del juicio de amparo directo laboral **730/2016**, promovido por el quejoso **Manuel Carlos Banda Rentería**, en contra del laudo de **uno de agosto de dos mil dieciséis**, dictado por la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje**, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral de origen, expediente **3204/2009**; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de **dieciocho de octubre de dos mil dieciséis**, a las diversas terceras interesadas **Agencia Funeraria Los Ángeles; Previsión Gayosso; y Tiempo y Vida; todas Sociedad Anónima de Capital Variable**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, como en el periódico **Excélsior**, por ser el de mayor circulación nacional, haciéndole saber que deberán presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de **(30) treinta días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente de aquél en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, haciéndole de su conocimiento que si pasado este término, no comparece por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo que nos ocupa, además de que las ulteriores notificaciones se practicarán por medio de lista; además, que obrará fijado en la puerta de este órgano constitucional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 04 de abril de 2017.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.

Rúbrica.

(R.- 451082)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo 19/2017, promovido por Lucía Cortez Delgado, defensora Pública Federal del quejoso Juan Carlos González Alarcón, contra actos de la Magistrada del Tercer Tribunal Unitario del Segundo Circuito y Juez Sexto de Distrito en el Estado de México, ambos con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, consistente en la resolución de treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, emitida en el toca penal 697/2015, por el Primer Tribunal Unitario del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, en auxilio del Tercer Tribunal Unitario del Segundo Circuito con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, la cual confirmó la interlocutoria de tres de septiembre de dos mil quince, dictada en la causa penal 66/2004 del índice del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, relativa a un incidente no especificado de "divisibilidad de penas" a que alude el artículo 64, del Código Penal Federal; se emitió un acuerdo para hacer saber a los tercero interesados José Guadalupe [...], Elizabeth Damaris [...], Óscar [...] y Óscar Federico [...], deberán comparecer debidamente identificados dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación en las instalaciones que ocupan este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Cuarto Piso, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia; en el entendido de que si pasado este término no comparece por sí, autorizado, apoderado o gestor que pueda representarlo, se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional; se informa fueron señaladas las doce horas del once de septiembre de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la Audiencia Constitucional.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 26 de Junio de 2017.

El Secretario del Segundo Tribunal Unitario
del Segundo Circuito, con residencia en Toluca.

Licenciado Hugo Abraham Bautista Jaimes

Rúbrica.

(R.- 451139)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

**Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTOS**

TERCERO INTERESADO:

Martín Jesús Juárez Flores, propietario de la fuente de trabajo que ubicaba en avenida González Gallo número 1819, colonia Atlas, en Guadalajara, Jalisco, denominada "Detallado Automotriz Car Wash"

En demanda de amparo presentada el dos de junio de dos mil quince, la actora Valeria Vega Ramírez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir: "...*laudo de fecha 14 de abril del año 2015...*"; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo; requiérasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo 813/2015, del índice de este órgano jurisdiccional.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 23 de mayo de 2017.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

Lic. Leticia González Madrigal.

Rúbrica.

(R.- 451153)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO**

ROSA MARÍA HERNÁNDEZ BARRADAS.

(Tercera Interesada).

En cumplimiento al acuerdo de ocho de mayo de dos mil diecisiete, se le comunica que en este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, se tramita el juicio de amparo 1184/2015, promovido por Tomás Martínez Díaz, se demanda la protección de la justicia federal contra actos de la Junta Especial Número Treinta y Ocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, que hizo consistir en los acuerdos de fechas 13 de octubre del 2014 y 22 de septiembre de 2015.

Toda vez que no se logró el emplazamiento de la parte tercera interesada antes mencionada a pesar de haberse realizado las investigaciones a que alude el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, el diecisiete de enero de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos y fijar aviso en los estrados del Juzgado; se expide la presente para ser fijada en la puerta del local de este juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, así como para la publicación correspondiente.

NOTIFÍQUESE.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan José Contreras Madero, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, ante el licenciado Manuel Jadad Rangel Cruz, Secretario quien autoriza y da fe. "DOS FIRMAS RÚBRICAS".

Atentamente

Coatzacoalcos, Veracruz, a 8 de mayo de 2017.

El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz.

Lic. Manuel Jadad Rangel Cruz.

Rúbrica.

(R.- 451159)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

ELIZABETH BAUTISTA RODRÍGUEZ.
(TERCERA INTERESADA).

En cumplimiento al acuerdo de veintidós de mayo de dos mil diecisiete, se le comunica que en este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, se tramita el juicio de amparo 1204/2016, promovido por Daniel Sánchez Mendoza, se demanda la protección de la justicia federal contra actos del Juez Primero de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, que hizo consistir en el auto de formal prisión de fecha once de octubre de dos mil dieciséis, en autos de la causa penal 423/2015-VI, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia, en esta ciudad.

Toda vez que no se logró el emplazamiento de la parte tercera interesada antes mencionada a pesar de haberse realizado las investigaciones a que alude el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, el tres de abril de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos y fijar aviso en los estrados del Juzgado; se expide la presente para ser fijada en la puerta del local de este juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, así como para la publicación correspondiente.

NOTIFÍQUESE.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan José Contreras Madero, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, ante el licenciado Manuel Jadad Rangel Cruz, Secretario quien autoriza y da fe. "DOS FIRMAS RÚBRICAS".

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, a 22 de mayo de 2017.
El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz.
Lic. Manuel Jadad Rangel Cruz.
Rúbrica.

(R.- 451160)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo promovido por JORGE ARMANDO HERNÁNDEZ ROBLES, Amparo Directo Penal 181/2017, se ordena emplazar a la parte ofendida sucesores de FRANCISCO TOMÁS YESCAS FLORES, LUIS ALBERTO MONTAÑÉZ HERNÁNDEZ y JOSÉ DAMIÁN SOLANO FLORES, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan en el Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito, que por razón de turno le correspondió, a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de derecho se le harán por medio de lista que se fije en estrados Tribunal Colegiado, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo reclamando la sentencia dictada el ocho de julio de dos mil trece, dictada por la Primera Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, derivado del toca penal 157/2012, relativo al expediente 191/2008, instruido en contra de JORGE ARMANDO HERNÁNDEZ ROBLES y OTRO, por el delito de HOMICIDIO SIMPLE INTENCIONAL, EN NÚMERO DE TRES, cometido en perjuicio de FRANCISCO TOMÁS YESCAS FLORES, LUIS ALBERTO MONTAÑÉZ HERNÁNDEZ y JOSÉ DAMIÁN SOLANO FLORES.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 29 de mayo de 2017.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.
Licenciada María Lourdes Colio Fimbres.
Rúbrica.

(R.- 451344)

Estados Unidos Mexicanos

**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco**

**EDICTOS
TERCERO INTERESADA:**

**MULTISISTEMAS DE LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PRIVADA,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En demanda de amparo presentada el once de octubre de dos mil dieciséis, el actor José Claro Yáñez López, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir: "...*laudo de fecha 15 de julio del año 2016, identificado con el número de expediente 1148/2014/13-F...*"; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio con los apercibimientos contenidos en el artículo 181 de la Ley de Amparo; requiérasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo 1066/2016, del índice de este órgano jurisdiccional.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 24 de mayo de 2017.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

Lic. Leticia González Madrigal.

Rúbrica.

(R.- 451485)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO:**

POR MEDIO DEL PRESENTE SE NOTIFICA A **A.H.A.S., POR CONDUCTO DE SU SENORA MADRE ANA IGNACIA SILVA HERMOSILLO**, QUE EN AUTO DE DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS, EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, EN MORELIA, MICHOACÁN, ADMITIÓ A TRÁMITE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, QUE PROMOVIERA **GABRIEL TORRES GARCÍA**, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA CUARTA SALA PENAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES, QUE HIZO CONSISTIR, EN LA RESOLUCIÓN DE SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, DICTADA DENTRO DEL TOCA PENAL NÚMERO I-157/2016; SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTÍAS QUEDO REGISTRADO BAJO EL NÚMERO **II-813/2016** Y QUE DENTRO DEL MISMO SE LE SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE EL PERSONAL DE ESTE JUZGADO, POR SÍ O A TRAVÉS DE QUIEN ACREDITE SER SU REPRESENTANTE LEGAL, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, LA QUE DEBERÁ HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA REPÚBLICA Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO; EN EL CONCEPTO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA; SE NOTIFICA QUE SE ENCUENTRAN FIJADAS LAS **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente.

Morelia, Michoacán, a 11 de mayo de 2017.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.

Leonel López López

Rúbrica.

(R.- 451661)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO.

Emplazamiento.

Terceros interesados: Teresa Lujano Macías y Efraín Orozco Sánchez.

En el juicio de amparo indirecto **1635/2016**, promovido por **Ausencio Rodríguez Cruz y otro**; contra el Juez Penal de Control de Valle de Bravo, Estado de México y otras autoridades, por las ordenes de aprehensión y/o comparecencia, se tuvo a Ustedes, como terceros interesados Teresa Lujano Macías y Efraín Orozco Sánchez y mediante acuerdo de veintitrés de mayo de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarlos por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersonen a éste, en el entendido que deberán presentarse en el local de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, sito en Dr. Nicolás San Juan No. 104 6to. piso torre D, Col. Ex-rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, 50010, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, si pasado ese plazo no comparecen por sí mismos o a través de persona facultada para ello en el plazo señalado, las notificaciones se les harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las **diez horas con cincuenta minutos del veinticinco de mayo del año en curso**, para la audiencia constitucional.

Toluca, Estado de México, 23 de mayo de 2017.

Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México.

Perla Gabriela Villegas Díaz.

Rúbrica.

(R.- 451666)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.
EDICTO.

En los autos del Juicio de Amparo número 225/2017, promovido por Amarantha Danae García Cerón, Ángel David Cerón Corona y Jaime Nava Rodríguez, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, el Juez Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Chilpancingo, (Paseo Alejandro Cervantes Delgado, número doscientos sesenta y ocho, colonia Hermenegildo Galeana), ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, cinco de junio de dos mil diecisiete.

Se hace del conocimiento de Jorge Luis Campos Hernández, que le resulta el carácter de parte tercera interesada, en términos del Artículo 5, Fracción III, Inciso B) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto número 225/2017, promovido por Amarantha Danae García Cerón, Ángel David Cerón Corona y Jaime Nava Rodríguez, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con residencia en esta ciudad, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las doce horas del veintiuno de junio de dos mil diecisiete, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., Junio 05 de 2017.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Lic. Elizabeth Miriam García Bailón.

Rúbrica.

(R.- 451691)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
Amparo indirecto 1680/2016
EDICTO.

Emplazamiento a la tercera interesada Miriam Ríos Hernández.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos. Juicio de amparo 1680/2016, promovido por Bernardo Delgado Castillo, contra actos del Juez de Primera Instancia, de Control, Juicio Oral y Ejecución de Sanciones del Segundo Distrito Judicial del estado de Morelos. Tercera interesada Miriam Ríos Hernández, se le hace saber que el acto reclamado es el auto de vinculación a proceso contra Bernardo Delgado Castillo, como probable responsable de la perpetración del delito de violación en grado de tentativa dentro de la causa penal JCJ/317/2016; por lo que en virtud haber agotado la búsqueda para emplazarla y se desconoce el domicilio actual en el cual se pueda emplazar, por acuerdo dictado el trece de junio de dos mil diecisiete, se ordena emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, haciéndole saber que debe presentarse dentro de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de la lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional, asimismo se le informa que se han señalado las diez horas con siete minutos del diecinueve de junio de dos mil diecisiete, para celebración de audiencia constitucional.

Atentamente.

Cuernavaca Morelos, trece de junio de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos, encargado del despacho por licencia concedida al Titular por el periodo del trece al diecisiete de junio de dos mil diecisiete, en términos del artículo 43, primer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Víctor Hugo Hiram Magallanes Martínez.

Rúbrica.

(R.- 451777)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León
EDICTO

INMOBILIARIA SONOMA, S.A.P.I., por conducto de su representante, EN SU CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1041/2014.

En fecha veintisiete de mayo de dos mil catorce, ante el Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León, César Augusto Leal Chapa, promovió demanda de amparo en la que solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra actos del **Director General del Organismo de Cuenca Río Bravo, de la Comisión Nacional del Agua** y otras autoridades, el cual se registró bajo el número **1041/2014**. Previo los trámites legales correspondientes, **se le señaló a Usted como tercero interesado y como se ignora su domicilio, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento por medio de Edictos**. En los mismos se le hace saber que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, además que **deberá presentarse a juicio** dentro del término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo y transcurrido el término concedido, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado. Igualmente se ordenó publicarlos por tres veces de siete en siete días, tanto en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, como en uno de los diarios de mayor circulación de toda la república. Se fija en los estrados de este juzgado copia íntegra del referido edicto por el término del emplazamiento. Por auto de seis de enero de dos mil dieciséis, se cita a las partes para la celebración de audiencia constitucional que tendrá verificativo a las **ONCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**. Doy Fe.

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 27 de Septiembre de 2016.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León.

Lic. David Villalpando Núñez.

Rúbrica.

(R.- 451796)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Michoacán
con sede en Morelia
Morelia, Mich.
EDICTO.

POR MEDIO DEL PRESENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, PUBLICADO EL 15 DE ENERO DE 2015, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, SE NOTIFICA A **MANUEL MACAZAGA NAVARRO**, O BIEN, A LOS SUCESTORES DEL MISMO, QUE EN AUTO DE TREINTA DE MARZO DOS MIL DIECISÉIS, ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, EN MORELIA, MICHOACÁN, ADMITIÓ LA DEMANDA DE AMPARO, PROMOVIDA POR SANDRA BECERRIL MORALES ALBACEA DEFINITIVA Y/O REPRESENTANTE DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE FRANCISCO GONZÁLEZ SOLÓRZANO Y/O J. FRANCISCO GONZÁLEZ SOLÓRZANO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO MENOR EN MATERIA PENAL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL Y OTRA AUTORIDAD, QUE HIZO CONSISTIR LA NEGATIVA A LIBRAR ORDEN DE APREHENSIÓN DENTRO DEL PROCESO PENAL 241/2015; SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTÍAS, QUEDÓ REGISTRADO EN ESTE JUZGADO, BAJO EL NÚMERO **II-285/2016**, Y DENTRO DEL MISMO SE LE SEÑALÓ COMO **TERCERO INTERESADO**, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER POR SÍ, POR APODERADO POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, EN EL CONCEPTO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA; SE NOTIFICA QUE SE SEÑALARON LAS **9:30 HORAS DEL 26 DE JULIO DE 2017**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente
Morelia, Michoacán a 2 de junio de 2017
El Secretario del Juzgado.
Lic. Leonel López Pérez.
Rúbrica.

(R.- 451947)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y
de Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con sede en Tijuana, Baja California
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento a la persona moral tercero interesada:

Multiservicios Rubal, Sociedad Anónima de Capital Variable

En los autos del juicio de amparo 24/2017-F, promovido por Manuel Alfredo Verdugo Heras, contra actos del Juez Segundo de lo Penal, con residencia en esta ciudad; en el cual sustancialmente reclama: el auto de formal prisión de treinta y uno de enero de dos mil nueve, dictado dentro de la causa penal 36/2009 del índice del Juzgado Segundo de lo Penal, con sede en esta localidad; se ordenó emplazar a la persona moral tercero interesada Multiservicios Rubal, Sociedad Anónima de Capital Variable, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las trece horas con veinte minutos del treinta de junio de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida 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 al tercero interesado de referencia.

Atentamente.
Tijuana, B.C., 13 de junio de 2017.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Lic. Carlos Israel Badilla Navarrete
Rúbrica.

(R.- 452132)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y
de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Juicio de Amparo
65/2017-II
EDICTO.

TERCERO INTERESADO.

Héctor Martín Lemini Borzani, a través de su endosatario en procuración
Miguel Ángel Hernández Amastalli.

En cumplimiento al proveído de **diecisiete de mayo de dos mil diecisiete**, dictado en el juicio de amparo **65/2017-II** del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, promovido por Joaquín Palafox Ramírez, en contra de los actos del Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla y otras autoridades, al que se reclama la orden de desposeer a la parte quejosa, respecto del bien inmueble identificado como fres fracciones del predio rústico denominado El Progreso, ubicado en el Barrio de Ilita, sección décima quinta del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, derivado del juicio ejecutivo mercantil 612/2012; se le tuvo a la persona arriba mencionada, como parte tercera interesada; y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, **se le manda emplazar por medio de edictos**, para que si a su interés conviniere se apersona a este juicio en el local de este **Juzgado** ubicado en **Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, ala sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlxcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla;** dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece, la notificación se le hará en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo; para tal efecto se le hace saber que se han fijado las diez horas con treinta minutos del veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda y auto admisorio.

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 el presente. En San Andrés Cholula, Puebla, veintidós de mayo de dos mil diecisiete. **Doy fe.**

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula.
Iván Armando Moreno García.
Rúbrica.

(R.- 451062)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Ensenada, B.C.
EDICTO

Al público en general.

En cumplimiento al auto de fecha veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, dictado dentro de los autos del **juicio de amparo 155/2017**, radicado en este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, promovido por **Rafael Pinillos Suástegui**, representante legal de **Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, como fiduciario en el fideicomiso número **745087**; se ordenó el emplazamiento por edictos a la tercera interesada **Exp de México, Sociedad**

Anónima de Capital Variable, mismos que deberán ser publicados por **tres veces de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal", donde se le hará saber a la tercera interesada de mérito, por conducto de quien legalmente la represente, que deberá presentarse ante este órgano de control constitucional, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al en que se haga la última publicación, debiendo señalar domicilio en esta ciudad de Ensenada, Baja California, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado de Distrito en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo, quedando una copia de la demanda de amparo su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional; asimismo, se le hace saber que la audiencia constitucional del presente juicio, tendrá lugar **el primer día hábil después de los treinta días naturales siguientes a la última publicación de los edictos**, y si transcurrido ese término no comparece por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada legislación.

Por último, hágase del conocimiento de la tercera interesada que se señalaron las **nueve horas con quince minutos del ocho de junio de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional.

- - - - -Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico El Universal, por tres veces, de siete en siete días. - - - - -

Ensenada, Baja California, veintinueve de mayo de dos mil diecisiete.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California.

Adriana Margarita Castillo García.

Rúbrica.

(R.- 451551)

**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 Conrado Luviano López".

"Cumplimiento auto veintidós de mayo 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 647/2016, promovido por Teodoro Simental Plancarte, por propio derecho, contra actos del Juez de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Azueta, con sede en Zihuatanejo, Guerrero, se hace conocimiento que resulta el carácter de tercero interesado, en términos artículo 5º, 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 conviniere se apersone, 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, ulteriores 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 dieciocho minutos del quince 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 veintidós días del mes de mayo 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.- 451561)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO:

Por este publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República, emplazando al tercer interesado **JONATHAN ISRAEL SANDOVAL HERNANDEZ**, del **AMPARO DIRECTO** promovido por **FRANCISCO SALAS FUENTES** también conocido como **J. FRANCISCO SALAS FUENTES** y **VICTORIA CARDOZA LOPEZ** también conocida como **VICTORIA CARDOSO LOPEZ**, contra acto del Juzgado Séptimo Civil de Partido de la ciudad de León Guanajuato, como ordenadora, consistente en la resolución de fecha quince de Mayo del año en curso, dictado en el **Juicio Ordinario Civil**, expediente número **C663/2011**, promovido por los ahora quejosos en contra de **Eva Dolores Plazola García**; licenciado **José Ciro Guerrero Guerrero**, **notario público número 107 de esta ciudad**; **Dirección de impuestos Inmobiliarios y Catastro de esta ciudad**; licenciado **Alfonso González Cruz**, **notario público auxiliar de la notaría pública número 2 de Atlixco, Puebla**; licenciada **María Elvia Graciela Morales Sánchez**, **fedataria público número 2 de la ciudad de Atlixco, Puebla**; **Encargado del Registro Público de la Propiedad de esta ciudad**; así como de **Jonathan Israel Sandoval Hernández**, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación. Se fijará, además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado y deberá contener, en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse. Además, se le hace saber que deberá comparecer al Tribunal Colegiado del Décimo Sexto Circuito en turno con sede en la Ciudad Capital de Guanajuato a defender sus derechos y señalar domicilio para oír notificaciones en aquella ciudad. Lo anterior con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b de la Ley de Amparo. Dejándose a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo, previa identificación y razón de recibo que obre en autos.

León, Guanajuato, a 16 de junio del año 2017.

"2017. Año del Centenario de la Promulgación de las Constituciones Política
de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Guanajuato."

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo
del Ramo Civil de Partido.

Lic. Celina Lorena Campos Ferreira.

Rúbrica.

(R.- 451660)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Primero de lo Civil
“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
EDICTO

JUZGADO 1º CIVIL
EXPEDIENTE 1052/2011
SECRETARIA “B”

POSTORES.

*En los autos del **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **COELLO ZUARTH JAVIER**, en contra de **ANA LUISA MURILLO GASTELUM**, expediente número **1052/11**, La C. Juez Primero de lo Civil de la Ciudad de México, ordeno mediante autos de fechas doce de junio, diez de marzo y auto dictado en Audiencia de fecha treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, así como en auto de fecha veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis, señalar: LAS DOCE HORAS DEL DÍA TRECE DE JULIO DEL DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA, respecto del bien inmueble, ubicado en CALLE TUXPAN 101 (ANTES 16), LOTE 8, MANZANA 198, ZONA 75, COLONIA SAN JERÓNIMO ACULCO, CÓDIGO POSTAL 10400, DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con la reducción del diez por ciento sobre el precio de avalúo, quedando la cantidad de \$3'769,200.00 (TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), debiendo los licitadores para tomar parte de la subasta, realizar su postura por escrito expresando el nombre y domicilio del postor, así como la cantidad que ofrezca por el bien a rematar, consignando a su vez previamente, una cantidad equivalente a por lo menos el DIEZ POR CIENTO del monto que sirve de base para el remate, mediante Billeto de Depósito; sin cuyo requisito no serán admitidos; haciéndose notar a las partes, así como a los posibles postores que la audiencia de remate antes ordenada se celebrará en el local de éste juzgado, mismo que se ubica en el Primer Piso de la Torre Sur de la Avenida Niños Héroes número 132, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, C. P. 06720 de esta Ciudad de México.-----*

Para su publicación por una sola ocasión en los Tableros de Avisos de éste Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 15 de junio del 2017.

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Rosa María del Consuelo Mojica Rivera

Rúbrica.

(R.- 451983)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

EMPLAZAMIENTO: TERCERO INTERESADO: SALVADOR SILLER GARCÍA.

DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 259/2017, PROMOVIDO POR F. XAVIER GARCÍA SOTO, APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE RUPERTO AUGUSTO GONZÁLEZ ALDAPE, EN CONTRA DE ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO INTERESADO SALVADOR SILLER GARCÍA, A QUIEN SE LE INFORMA:

“Demanda de amparo, Promovida por F. Xavier García Soto, apoderado de Ruperto Augusto González Aldape, contra de actos del Juez Séptimo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, Actos

reclamados: **a)** la audiencia del 07 de mayo de 2013, celebrada por el Juez Séptimo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, en el expediente 1021/1994, relativo al Juicio de Divorcio por Mutuo Consentimiento promovido por Dalia Martha Guerra Garza y Salvador Siller García; **b)** el convenio de cesión de derechos celebrado y ratificado en esa misma audiencia; **c)** la sanción y elevación a cosa juzgada de fecha 22 de mayo de 2013 de ese convenio; **d)** la cancelación de anotaciones en la inscripción número 1228, volumen 119, libro 50, Sección Propiedad Unidad Garza García, de fecha 22 de julio de 2013 derivadas del convenio aludido; **e)** la autorización en fecha 25 de junio de 2013, respecto a la escritura pública número 27,261-veintisiete mil doscientos sesenta y uno, derivada del expediente 1021/1994 y la cancelación del referido instrumento y emisión de posteriores actos en base a dicha autorización y **f)** Todos los efectos y consecuencias de cualquier naturaleza que deriven de los actos reclamados.

Por auto de 14 de marzo de 2017, se desechó el amparo promovido contra el Notario Pública Número 28 y por la otra, se admitió a trámite la demanda de amparo, se ordenó emplazar a los terceros interesados Dalia Martha Guerra Garza y Salvador Siller García; y **respecto al último se ordenó el emplazamiento por medio de edictos a costa de la parte quejosa**, para que se presente dicha tercero ante este Juzgado dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, haciéndole saber que quedan a su disposición en la Secretaría del Juzgado, copia de la demanda de garantías, del auto admisorio, así mismo se le comunica que se difirió la audiencia constitucional para las **DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE**, y que en caso de no comparecer ante este juzgado en el plazo señalado, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado”.

Se hace la precisión que se tuvo al **Juez Séptimo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado** informando que en fecha 07 de marzo de 2017, se decretó la conclusión del juzgado a su cargo y el expediente 1021/1994 (del cual deriva el acto reclamado), lo continuará el Juzgado Segundo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 19 de junio de 2017

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.

Lic. Alejandro Tovar Álvarez

Rúbrica.

(R.- 452246)

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.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial
Guadalupe, N.L.
EDICTO

AL C. Azucena Lucio Vázquez
(abuela materna)
Domicilio: Ignorado.

Por auto de fecha **01-uno de Febrero de 2017-dos mil diecisiete**, dictado dentro de los autos del expediente número **1946/2016**, esta Autoridad admitió a trámite el **Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Notificación Judicial** a cargo de **Azucena Lucio Vázquez (abuela materna)**, que promueve **César Augusto Vigil García, Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nuevo León**, ordenándose el día de 18-dieciocho de enero del presente año, notificar a la señora **Azucena Lucio Vázquez (abuela materna)**, por medio de un edicto que será publicado **1 una vez** en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el **periódico Oficial del Estado** el cual se edita en esta **Entidad**, a fin de que acuda dentro del término de **10 diez días naturales** al local de éste Juzgado a imponerse de las actuaciones del presente procedimiento y manifieste lo que a sus derechos convenga, quedando en la Secretaría del Juzgado a disposición de **Azucena Lucio Vázquez (abuela materna)**, las copias de traslado del escrito inicial de solicitud y documentos acompañados al mismo debidamente sellados y rubricados por la secretaria de éste Juzgado para su debida instrucción.- Así mismo, prevéngase a **Azucena Lucio Vázquez (abuela materna)** para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en cualquiera de los siguientes municipios: **Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina**, apercibida de que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal, se le harán por medio de instructivo que se fije en la Tabla de Avisos, que para tal efecto se lleva en éste Juzgado Familiar, con fundamento en el artículo 62 y 74 del Código Procesal Civil Estadual. DOY FE.-

Guadalupe, Nuevo León a 02 de marzo del año 2017.

C. Secretario del Juzgado Segundo de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado.

Lic. Anna Cristina Sepúlveda Martínez.

Rúbrica.

(R.- 452186)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
Expediente: 241/2014
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 15 de junio del 2017, en el expediente administrativo 241/2014 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada RAVEN SOLUCIONES EN SEGURIDAD PRIVADA, S. DE R.L. DE C.V., con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada RAVEN SOLUCIONES EN SEGURIDAD PRIVADA, S. DE R.L. DE C.V., con número de expediente **241/2014**, como resultado del incumplimiento al artículo 32, fracciones XVI, XX y XXVII de la Ley Federal de Seguridad Privada y artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, las sanciones previstas en el artículo 42 fracción III, inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

I). **Suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con número de registro DGSP/241-14/2698, por el término de un mes.**

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 15 de junio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 452190)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento No. DGR/B/06/2017/R/12/056
Oficios Citatorios DGR/B/B2/2125/2017
DGR/B/B2/2272/2017

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

PRUDENCIA CERÓN MIRELES Y JOSÉ MANUEL SAIZ PINEDA en virtud de que no fueron localizados en el domicilio registrado en el expediente del procedimiento resarcitorio **DGR/B/06/2017/R/12/056**, ni en el proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, agotando los medios posibles para su localización, por acuerdo de fecha veintiuno de junio de dos mil diecisiete, se ordenó su notificación por edictos, respecto de las presuntas conductas irregulares que se les atribuyen en su carácter de Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva y Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco, en su orden, ya que la **primera** omitió vigilar, verificar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos públicos federales transferidos a las Secretarías de Administración y Finanzas y Secretaría de Finanzas y Planeación, de los estados de Tabasco y Veracruz, respectivamente, para que por medio de los Servicios Estatales de Salud o su equivalente como unidades ejecutoras, realizaran el equipamiento de Bancos de Leche Humana, ya que no acreditaron la aplicación o el reintegro a la Tesorería de la Federación de la totalidad de los recursos transferidos más los rendimientos financieros generados; y el **segundo** omitió ministrar a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tabasco los recursos públicos federales otorgados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva para el equipamiento de Bancos de Leche Humana, dentro de los diez días hábiles posteriores a su radicación en la Secretaría de Administración y Finanzas de dicho Estado, dejando además de reintegrar, dichos recursos a la Tesorería de la Federación, junto con los rendimientos financieros generados, por lo que con fundamento en los artículos 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3, en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 6 y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21, último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de enero de dos mil diecisiete, y con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; se les cita para que comparezcan a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, de la Auditoría Superior de la Federación, en las oficinas ubicadas en el inmueble marcado con el número 167 de la Carretera Picacho Ajusco, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14110, Ciudad de México a las **13:00 horas y 17:00 horas del día veinte de julio de dos mil diecisiete, respectivamente**, y manifiesten lo que a sus intereses convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluido su derecho para manifestar lo que estime pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra visible en la entrada de las oficinas, en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a veintisiete de junio de dos mil diecisiete.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 452158)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 13 de junio de 2017, en el expediente administrativo **281/2012** que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada **SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V.**, con la siguiente sanción:

Se impone a **SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V.**, como resultado del incumplimiento de los artículos 28 fracción VI y 32 fracciones XVI y XX de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III inciso a), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: Suspensión de los efectos de la autorización por el término de un mes.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 13 de junio de 2017.
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 452208)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 12 de junio de 2017, en el expediente administrativo 128/2014 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada GRUPO EMPRESARIAL CIRCULO DE ARENA, S.A. DE C.V. con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada GRUPO EMPRESARIAL CIRCULO DE ARENA, S.A. DE C.V., con número de expediente **128/2014**, como resultado del incumplimiento a los artículos 13, 32, fracciones I, III, VI, XIV, XVI, XX, XXVII y XXVIII de la Ley Federal de Seguridad Privada y artículos 23 fracciones VI y X y 41 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada, consiste en:

I). Suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con número de registro DGSP/128-14/2610, por el término de un mes.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 12 de junio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 452221)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

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 043/2017 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 RECURSOS MATERIALES		
Código del Puesto	04-130-1-M1C015P-0000148-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LA RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES, PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y TRAMITARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. - SUPERVISAR EL REGISTRO Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONOCER LA UBICACION DE LOS MISMOS. - SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL. - SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PERMANENTE, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ACTIVO FIJO Y PARQUE VEHICULAR, PARA CONTRIBUIR A LA CONSERVACION DE LOS BIENES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. - 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 - ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ECONOMIA GENERAL - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD - CIENCIAS DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB - 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	

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 de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de julio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio de 2017 al 18 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio de 2017 al 18 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de julio de 2017 al 21 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de julio 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 solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

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 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. 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 en 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 precedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio 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 044/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR(A) DE PROMOCIONES		
Código del Puesto	04-411-1-E1C008P-0000115-E-C-L		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA RECOMENDAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. 2. COADYUVAR EN LA ATENCION DE PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIONES INTERPUESTAS POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA PROPORCIONAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS Y PROPONER POSIBLES SOLUCIONES A LOS CONFLICTOS. 3. ELABORAR PROYECTOS DE CITATORIOS Y NOTIFICACIONES, PARA COMUNICAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS SU PARTICIPACION EN LAS JUNTAS CONCILIATORIAS Y DE ARBITRAJE, ASI COMO LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS. 4. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE VISITAS DE VERIFICACION A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DAR FE Y CERTEZA JURIDICA DE LOS ELEMENTOS DE JUICIO DE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • 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 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de julio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio de 2017 al 18 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio de 2017 al 18 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de julio de 2017 al 21 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de julio 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	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 87

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Director de Administración y Planeación		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000101-E-C-J		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Establecer procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción y evaluación en el INAFED, para promover el establecimiento del servicio público de carrera en el instituto. • Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, para regir las relaciones laborales de los trabajadores del instituto, con base en la normatividad aplicable. • Administrar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para satisfacer las necesidades que, a este respecto, tengan las diferentes áreas del instituto. • Diseñar procedimientos, para mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores del instituto; así como mantener vigente el catálogo institucional de puestos y tabulador de sueldos. • Coordinar el sistema de evaluación del desempeño, y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores, para cumplir las disposiciones generales aplicables a este respecto. • Coordinar sistemas que proporcionen un adecuado registro y sistematización de la información de inventarios, para mantener un correcto control sobre el manejo de materiales e insumos del instituto. • Diseñar y aplicar políticas para la correcta administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales. • Acatar las normas y lineamientos, para regular la asignación, utilización, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del instituto. • Revisar periódicamente los manuales de organización y procedimientos, para integrarlos y mantenerlos actualizados. • Verificar habitualmente la funcionalidad de la estructura orgánica para mantenerla vigente, coordinando los trabajos relativos a las propuestas de modificación de la misma. • Respetar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación, para dar legitimidad a las actividades realizadas en el instituto. • Coordinar los procesos de programación, presupuestación, control y contabilidad del instituto, con respecto a las políticas y lineamientos que determine la secretaría de gobernación, para hacer un uso eficaz y eficiente de los recursos financieros del instituto. • Controlar los ingresos que sean captados por el instituto, para enterarlos a la Tesorería de la Federación. • Coordinar las actividades inherentes a la integración programática, contable y presupuestal, para contar con una adecuada planeación que guíe el uso de los recursos financieros asignados al instituto. • Dar seguimiento al ejercicio del programa - presupuesto anual del instituto, para establecer un mecanismo de control y evaluación.		

Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: Contaduría Matemáticas – Actuaría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas Psicología Ingeniería
	Experiencia Laboral 5 Años	Area de experiencia genérica: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Publica
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo SISEPH Visión Estratégica SISEPH

BASES DE PARTICIPACION	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una Impresión 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. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 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. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1308 997 1339">Fase o etapa</th><th data-bbox="997 1308 1395 1339">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1339 997 1371">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="997 1339 1395 1371">05 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1371 997 1434">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1371 1395 1434">05 de julio al 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1434 997 1497">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1434 1395 1497">05 de julio al 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1497 997 1560">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td data-bbox="997 1497 1395 1560">19 de julio al 25 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1560 997 1602">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="997 1560 1395 1921" rowspan="5">A partir del 26 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1602 997 1644">Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1644 997 1770">Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1770 997 1833">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1833 997 1896">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1896 997 1921">Determinación</td><td data-bbox="997 1896 1395 1921">Un día después de la entrevista.</td></tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de julio al 25 de julio de 2017	Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2017	Evaluación de habilidades	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación	Un día después de la entrevista.
Fase o etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017																		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de julio al 25 de julio de 2017																		
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2017																		
Evaluación de habilidades																			
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.																			
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito																			
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																			
Determinación	Un día después de la entrevista.																		

Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de 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 del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 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.

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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.														
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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.														
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:														
Calendario del concurso	<table><tr><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Subetapa	Puntaje	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	10	Evaluación de Experiencia (*)	15	Valoración de Mérito	15	Entrevista	30	Total	100
	Subetapa	Puntaje													
	Examen de Conocimientos	30													
	Evaluación de Habilidades	10													
	Evaluación de Experiencia (*)	15													
	Valoración de Mérito	15													
	Entrevista	30													
	Total	100													
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.														
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.															
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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.														
	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx														

	En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: ndominguez@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

C. Nayibee Domínguez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 88

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000102-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Administrar y editar las páginas de internet del INAFED y el portal e-local, para mantener atractivo y vigente su contenido, de acuerdo con la imagen institucional y los requerimientos de los usuarios de internet. • Generar y administrar los sistemas de retroalimentación por parte de los usuarios de internet (CRM), para asegurar los requerimientos de los usuarios de internet. • Diseñar y administrar un sistema virtual de comunicación y administración del conocimiento municipal para funcionarios públicos, para generar una dinámica de comunicación entre los tres órdenes de gobierno. • Diseñar y generar los indicadores relativos al impacto de las tecnologías de la información a nivel gobiernos municipales, para coadyuvar en el diseño de políticas públicas en materia de gobierno electrónico. • Proponer acciones para mejorar los sistemas de información municipal y mantener actualizados los existentes, para ofrecer a quien lo requiera, herramientas para toma de decisiones e información. • Diseño y promoción de sitios de internet para gobiernos municipales, para coadyuvar en la promoción de la vocación del municipio, de la transparencia de la gestión pública local y fomentar la participación ciudadana en la generación de contenidos de internet. • Capacitación y sensibilización de funcionarios municipales en el empleo de herramientas de gobierno electrónico, para delegar las funciones de generación de contenidos de calidad por parte de los actores locales. • Promover la generación de contenidos de internet favoreciendo la transparencia de la gestión, la participación ciudadana y la vocación municipal, para crear ambientes competitivos en el ámbito de la web a nivel nacional e internacional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: Computación e Informática Ingeniería	
	Experiencia Laboral 5 Años	Area de experiencia genérica: Administración Publica Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo SISEPH Visión Estratégica SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión 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. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de julio al 25 de julio de 2017
	Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
	Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de 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 del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso, y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013. y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación.

	- Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 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.
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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas 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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 89

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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 del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Atención a Municipios		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C014P-0000117-E-C-G		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Presentar a su superior jerárquico, propuestas de programas de trabajo con las entidades y los municipios para promover la práctica de las distintas políticas federalistas que, en materia municipal y de federalismo, sean aplicables a los municipios. • Participar en el desarrollo de mecanismos que aseguren la inclusión de compromisos con las entidades federativas y municipales; para evaluar el impacto de los programas relacionados con los municipios, de las distintas dependencias y entidades de la administración. • Auxiliar en los trabajos de fomento a los programas de federalismo y desarrollo municipal, para dar seguimiento y observar los lineamientos que, en estas materias, emanan del Plan Nacional de Desarrollo. • Participar en la evaluación del avance de los asuntos relacionados con el desarrollo municipal, para establecer propuestas o mecanismos de control acordes a los resultados observados. • Impulsar programas de profesionalización de los servidores públicos municipales, para coadyuvar en la estrategia nacional de profesionalización del INAFED. • Coadyuvar en el impulso de un verdadero federalismo por medio de las reuniones, a través de los centros estatales de desarrollo municipal y mediante peticiones que hagan los propios ayuntamientos; para atender solicitudes y demandas que incidan directamente. • Ofrecer eventos de capacitación para los servidores públicos de los ayuntamientos; a través de los centros estatales de desarrollo; para fortalecer la capacidad de gestión de los municipios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado		Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Agronomía
	Experiencia Laboral 2 Años		Area de experiencia genérica: Administración Pública Ciencias Políticas Sistemas Políticos
	Capacidades Gerenciales		Orientación a Resultados SISEPH Trabajo en Equipo SISEPH

BASES DE PARTICIPACION	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión 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. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de julio al 18 de julio de 2017
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de julio al 25 de julio de 2017
	Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en la Ciudad de México , dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de 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 del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.	

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.

Presentación de evaluaciones	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). 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 se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED, así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración del Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas 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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx	

	En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o - Quando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 09

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS LOCALES Y NACIONALES** con código **04-511-1-M1C016P-0000094-E-C-T** adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en la convocatoria "40/2017" en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2017, se les informa que una vez resuelta la situación presentada en el sistema Rhnet, el programa del concurso queda de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	05 de julio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio de 2017 al 18 de julio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio de 2017 al 18 de julio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de julio de 2016 al 21 de julio de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de julio 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	

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/2017

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	Analista Técnico y Funcional de Puestos		
Código de Plaza	20-414-1-E1C012P-0000196-E-C-J		
Nivel Administrativo	P31 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitados correctamente para ser analizados y valuados. 2. Analizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de nivel superior, mandos medios y enlace de las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría, con base en la valoración de aspectos que cubran el perfil requerido. 3. Organizar y actualizar las descripciones y valuaciones de puestos de manera electrónica con la finalidad de emitir reportes y estadísticas. 4. Analizar los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos y entregar los resultados de la valuación para efectos de trámites de modificación a las estructuras organizacionales, concurso de plazas vacantes y actualización de manuales de organización específicos. 5. Participar en proyectos diversos en materia organizacional que contribuyan a eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/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 <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> 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 él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula 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 del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - 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 - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	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: - 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1690 1096 1722">Actividad</th><th data-bbox="1096 1690 1395 1722">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1722 1096 1753">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1096 1722 1395 1753">05/07/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1753 1096 1816">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1096 1753 1395 1816">05/07/2017 al 19/07/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1816 1096 1879">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1096 1816 1395 1879">05/07/2017 al 19/07/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1879 1096 1911">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1096 1879 1395 1911">A partir del 24/07/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	05/07/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/07/2017 al 19/07/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/07/2017 al 19/07/2017	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/07/2017
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	05/07/2017										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/07/2017 al 19/07/2017										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/07/2017 al 19/07/2017										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/07/2017										

	Evaluación de habilidades	A partir del 24/07/2017
	Cotejo documental	A partir del 24/07/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/07/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 24/07/2017
	Entrevista	A partir del 24/07/2017
	Determinación	A partir del 24/07/2017
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 5 de julio 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2017

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	20-147-1-M1C017P-0000051-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tabasco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tabasco		
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. 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. 5. 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. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. 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 8. 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.		

	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. 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. 11. 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. 12. 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 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente 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 <u>No Gravidéz</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> 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

	concurra. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del 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 <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - 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.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 fracc. 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	05/07/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/07/2017 al 19/07/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/07/2017 al 19/07/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/07/2017

	Evaluación de habilidades	A partir del 24/07/2017
	Cotejo documental	A partir del 24/07/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/07/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 24/07/2017
	Entrevista	A partir del 24/07/2017
	Determinación	A partir del 24/07/2017
* 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: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 5 de julio 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 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 23/2017

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	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION BASICA RAMO 33		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMC003-0000539-E-C-I Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo; 2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto; 3. Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo; 4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo referente a los rubros de inversión, de acuerdo con la evaluación de la política nacional; 5. Asignar los recursos en materia de inversión, a las unidades responsables a su cargo de conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas; 6. Coordinar la orientación y asesoría a las unidades responsables a cargo, respecto al esquema conceptual e instrumentos del presupuesto basado en resultados para la determinación de las prioridades y metas del sector; 7. Coordinar el seguimiento al avance programático presupuestario de conformidad a las metas y objetivos comprometidos; 8. Representar a la SEP, en lo referente a los aspectos programático presupuestarios, en reuniones de Organo de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S), de las instituciones vinculadas a la educación básica; 9. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la SEP, de los movimientos presupuestales que realicen las unidades responsables a cargo del área; 10. Coordinar la verificación de la consistencia de la información incorporada de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11. Determinar la viabilidad de la información de las afectaciones presupuestarias y en su caso verificar su trasmisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema informático de dicha dependencia; 12. Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios de afectación presupuestaria de las unidades responsables vinculadas a la educación básica con el fin de obtener su autorización; 13. Establecer y actualizar los criterios de cálculo para el costeo de medidas salariales, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos para tal efecto;		

	14. Determinar las fechas de captura de la información presupuestal a fin de realizar los costeos en función de los datos vigentes; y 15. Verificar periódicamente los productos del sistema con el fin de determinar su consistencia y, en su caso, presentar las recomendaciones técnicas necesarias.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000677-E-C-I (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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	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; y 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, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	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: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2017, 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 trabajo 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 5 al 19 de julio 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="500 709 1144 741">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1144 709 1385 741">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 741 1144 772">Publicación:</td><td data-bbox="1144 741 1385 772">5 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 772 1144 867">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1144 772 1385 867">Del 5 al 19 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 867 1144 1056">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="1144 867 1385 1056">Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1056 1144 1119">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1144 1056 1385 1119">Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1119 1144 1182">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1144 1119 1385 1182">Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1182 1144 1245">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1144 1182 1385 1245">Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="500 1245 1385 1392">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:	5 de julio de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 5 al 19 de julio 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 24 de julio al 2 de octubre de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017	Etapa IV: Entrevistas	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017	Etapa V: Determinación	Del 24 de julio al 2 de octubre 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:	5 de julio de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 5 al 19 de julio 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 24 de julio al 2 de octubre de 2017																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017																
Etapa IV: Entrevistas	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2017																
Etapa V: Determinación	Del 24 de julio al 2 de octubre 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 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 5 de julio 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 21/2017
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	DEPARTAMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C014P-0000190-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPONER ACCIONES PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION, PARA DEFINIR PRIORIDADES Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL. 2. PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 3. APLICAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y CERTIFICACION AL PERSONAL DE LA SEDATU, PARA LOGRAR SU SENSIBILIZACION EN MATERIA DE GENERO E IGUALDAD, PARA QUE CONTRIBUYA A FOMENTAR SU CONOCIMIENTO EN LA SECRETARIA Y AL SECTOR COORDINADO. 4. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE FOROS, REUNIONES DE ANALISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES, PARA RECABAR Y EVALUAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES QUE APORTEN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL. 5. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS INTERNAS, PARA ASEGURAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. 6. ELABORAR INFORMES DE LOS AVANCES DE LAS LINEAS DE ACCION Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL, PARA APOYAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL DE LA SEDATU.		

	7. GENERAR DATOS ESTADISTICOS E INFORMES PERIODICOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y SU IMPACTO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SEDATU. 8. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA EFECTIVA OPERACION DEL MECANISMO, PARA LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	7 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-M1C014P-0000119-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ACCIONES Y MECANISMOS QUE SE ORIENTEN A LA DEFINICION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. FUNCIONES: 1. COORDINAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN DEFINIR LA FOCALIZACION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS EN LAS COMUNIDADES RURALES. 2. CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES ECONOMICO-SOCIALES QUE PERMITAN IMPULSAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. 3. EVALUAR LA EFICACIA DE LA CONSTRUCCION DE NUCLEOS AGRARIOS PARA LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL. 4. ANALIZAR LAS MEDICIONES OPERATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE POBREZA DE LA POBLACION RURAL, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA LA PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ACCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VINCULACION METROPOLITANA CENTRO		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C017P-0000015-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON EL PROPOSITO DE DISTRIBUIR LAS MANCHAS Y ASENTAMIENTOS URBANOS, ASI COMO ASEGURAR LA DOTACION Y ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS PUBLICOS. FUNCIONES: 1. GENERAR LA RACIONALIZACION DE LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION Y DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS EN LAS REGIONES ASIGNADAS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA REPARTICION DE LOS MISMOS, EVITANDO CARGAS SOBRE UNA DEMARCACION EN ESPECIFICO. 2. PROMOVER UN DESARROLLO EQUILIBRADO DE LOS CENTROS URBANOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ACCESO DE TODA LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS, EVITANDO CON ELLO MARGINACIONES FUTURAS. 3. DIRIGIR Y GENERAR LA VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS CONDICIONES, PARA QUE LA POBLACION RESUELVA SUS NECESIDADES DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS. 4. DEFINIR Y DICTAMINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS, QUE FOMENTEN LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE CON LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION	
	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 sustituable 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), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

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 "TRABAJOEN", 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	05 de julio de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 19 de julio del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 24 de julio al 02 de octubre del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 24 de julio al 02 de octubre del 2017
Revisión de Documentos*	Del 24 de julio al 02 de octubre del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 24 de julio al 02 de octubre del 2017
Valoración de Mérito*	Del 24 de julio al 02 de octubre del 2017
Entrevista*	Del 24 de julio al 02 de octubre del 2017
Determinación*	Del 24 de julio al 02 de octubre 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 estos 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 continuara 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 concurre 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 "TRABAJAEN".

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 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 Area y Subdirección de Area 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 Alvaro 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. Para la plaza Coordinación Regional de Programas Institucionales C, la Unidad Administrativa que le corresponde es la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, de conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano que aboga el Reglamento Interior de la extinta Secretaría de la Reforma Agraria y que por falta de actualización en el sistema informático de "TrabajaEn" aún se visualiza la unidad administrativa, Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural, la cual no se encuentra vigente.
15. 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, 44021 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 5 de julio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Personal y Remuneraciones

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

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. 598

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 Pagos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C023P-0000351-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.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Contabilidad Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point.

Funciones Principales:	1. Realizar las demás actividades que le instruya el/ (la) Director(a) General Adjunto(a) de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. 2. Dar seguimiento a las observaciones que los Organos Fiscalizadores señalen a las áreas de la Dirección, para solventarlas. 3. Coordinar las actividades inherentes al trámite de las solicitudes de liquidación que deban realizar las Subdirecciones a su cargo, derivado del ejercicio del presupuesto descentralizado y centralizado por las Unidades Administrativas Ejecutoras del Gasto de la SHCP. 4. Coordinar la elaboración y el trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de los bienes, servicios y contratos de obra pública, con base en la documentación comprobatoria presentada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos. 5. Coordinar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE. 6. Coordinar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas por el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto a la DGACEF, para su glosa y archivo. 7. Coordinar la atención de los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos, su seguimiento y devolución. 8. Coordinar la elaboración y autorizar los informes que se requieren en relación con las liquidaciones efectuadas. 9. Coordinar el trámite de liquidación del gasto, bajo la figura de comisionado habilitado realizado por las Coordinaciones Administrativas del Secretario, y Subsecretarías del Ramo, de Ingresos, Egresos, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación, Oficialía Mayor, Organo Interno de Control en la Secretaría, Unidad de Comunicación Social y Vocero así como la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 10. Coordinar la elaboración y/o trámite de los avisos de reintegro efectuados y solicitados por las Unidades Ejecutoras del Gasto. 11. Revisar, autorizar o dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las cuentas por liquidar certificadas, y en su caso, a los oficios de rectificación que generen la liquidación para los proveedores y/o contratistas así como lo correspondiente al manejo del comisionado habilitado.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública III.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C015P-0000455-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	N22 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Paquetería de Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. Periodos Especiales de Trabajo: Por cargas de trabajo al cierre del trimestre.
Funciones Principales:	1. Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia. 2. Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir al desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública de la Dependencia. 3. Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias estén orientados al logro de la mejora en la gestión. 4. Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en los procesos relacionados con la mejora de la gestión. 5. Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en la gestión, con la finalidad de conocer su situación actual. 6. Generar y proponer al Superior Inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos. 7. Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados. 8. Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al Superior Inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. 9. Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento. 10. Diseñar y proponer las líneas de acción, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del Superior Inmediato. 11. Difundir y supervisar el plan de trabajo del área, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar. 12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Responsabilidades B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C015P-0000447-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
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.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos.
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores públicos, o infracciones por parte de proveedores o contratistas.

	2. Verificar que se registren las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el Manual de dicho sistema, para su debido control. 3. Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida. 4. Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. 5. Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. 6. Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores públicos; así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las Leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. 7. Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. 8. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. 9. Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios; aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso, la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. 10. Verificar que los oficios tanto a la Dependencia como al quejoso, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. 11. Efectuar el día y la hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. 12. Vigilar que las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para satisfacer los requerimientos de información. 13. Proporcionar los razonamientos para que se de atención a los temas que corresponda conocer al Comité de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Inversión Extranjera y Organización para Cooperación y Desarrollo Económico.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-M1C015P-0000113-E-C-J.		
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.		
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:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Paquetería de Informática: Nivel Intermedio en Office 2007.		
Funciones Principales:	1. Coordinar el análisis de las solicitudes que se someten a consideración de la CNIE, con el propósito de elaborar las resoluciones correspondientes, previa consideración de las autoridades superiores, que emita la SHCP en materia de inversión extranjera. 2. Preparar documentos de apoyo y dar seguimiento a los temas de análisis y discusión que se abordan en las reuniones de los comités económicos y financieros, así como en diversos eventos, que se realizan en la OCDE y en los que participa la SHCP. 3. Realizar los trabajos correspondientes a la participación de esta Unidad en los grupos intersecretariales de trabajo, referentes principalmente a los grupos de acción financiera contra el lavado de dinero, tales como el GAFI, GAFIC y GAFISUD.		

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 (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia

y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de julio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de julio 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 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Determinación	Del 19 de julio al 02 de octubre 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/as 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/as 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/as 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.

- 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/as 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/as 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 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (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 clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio 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. 599**

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 Administración de Servicios de Tecnologías de Información.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-716-1-M1C021P-0000200-E-C-K.		
Rama de Cargo:	Informática.		
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 de Tecnologías y Seguridad de la Información.		
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. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Educación y Humanidades		Computación e Informática	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Redes de Voz, Datos y Video, 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. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Asesorar a las áreas usuarias en la definición de los niveles de servicio y de operación, requeridos mediante la determinación de aspectos generales y específicos, y de procesos y procedimientos en función de sus necesidades, de las herramientas tecnológicas con las que se cuentan y del presupuesto autorizado, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios y de operación en materia de tecnologías de información. 2. Coordinar con las áreas involucradas el establecimiento de los niveles de operación de las aplicaciones tecnológicas institucionales, a través de reuniones de trabajo técnicas en las cuales se determinen los requerimientos mínimos de servicio de los sistemas, conforme al desarrollo e implementación de los servicios de tecnologías de comunicaciones, con el propósito de satisfacer los requerimientos de conectividad necesarios para el buen funcionamiento de las aplicaciones que utilizan las distintas áreas de la institución en el desarrollo de sus actividades. 3. Dirigir la administración de niveles de servicio en base a la coordinación del personal asignado para la supervisión de los acuerdos firmados entre los proveedores y las áreas que reciben los servicios, a fin de garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, de lo contrario, que se generen las observaciones que resulten de éstos. 4. Difundir las normas, políticas y programas de evaluación de niveles de servicio en materia de sistemas y tecnologías de información, mediante la elaboración y publicación de notas y/o documentos técnicos, con base a la recepción de quejas, reportes de incumplimientos de los acuerdos establecidos con cada una de las áreas responsables y/o sugerencias de los usuarios de los servicios, con la finalidad de mejorar la operatividad y eficiencia de los servicios institucionales que utilizan las distintas áreas en el desarrollo de sus actividades. 5. Dirigir la definición, implantación y monitoreo de los acuerdos de niveles de servicio y de los acuerdos de niveles de operación en función de los requerimientos identificados, mediante la asignación de funciones al personal responsable con la finalidad de mejorar progresivamente la calidad del servicio ofrecido, su rentabilidad y la satisfacción de los usuarios. 6. Dirigir la elaboración periódica de estadísticas del comportamiento de los diferentes acuerdos de niveles de servicio, por medio de la solicitud de informes escritos de rendimiento a los responsables de cada servicio, con la finalidad de cumplir con información requerida por la Secretaría para su gestión. 7. Dirigir la implantación de los servicios y herramientas de ambiente de colaboración, inclusive cuando éstos sean proporcionados por terceros a través de reuniones de trabajo, para la negociación de los acuerdos de nivel de operación, implementación y contratos de soporte, con la finalidad de llevar a cabo sin una buena gestión de los procesos. 8. Dirigir la instrumentación de metodologías para la generación de políticas, normas y procedimientos a través de la elaboración de documentos técnicos y la aplicación de las normas institucionales, con la finalidad de regular el uso de los servicios de ambiente de colaboración. 9. Proponer a la Dirección de Evolución Tecnológica, la mejora y/u optimización del uso de las herramientas de colaboración institucionales, mediante la realización de reuniones de trabajo con las áreas especializadas y la elaboración y difusión de documentos de análisis técnico, con la finalidad de que se eficiente, y se den con calidad y seguridad los servicios tecnológicos que proporciona la institución a sus áreas usuarias. 10. Planear y dirigir la implantación de los servicios y herramientas de servicios de cómputo personal, inclusive cuando éstos sean proporcionados por terceros, mediante la organización y supervisión del personal especializado para instalar el software institucional; para asignar los permisos de acceso a la Red, asignación de dominio tecnológico y conectividad a las bases de datos institucionales, con la finalidad de que los usuarios tengan en sus herramientas de trabajo la capacidad, disponibilidad y funcionalidad que requieren para el buen desempeño de sus actividades.

	11. Administrar el uso de los servicios de cómputo personal y de licencias de software a través de la definición y supervisión de metodologías, políticas, normas y procedimientos que lo regulen, con la finalidad de asegurar que el hardware y el software se están proporcionando adecuadamente y se está cumpliendo con las normas institucionales. 12. Proponer a la Dirección de Evolución Tecnológica, la definición y mejora de servicios de cómputo personal y de la mesa de servicios institucional, a través de la elaboración y presentación de documentos de análisis técnico con el propósito de incrementar la eficiencia del servicio. 13. Planear y dirigir el registro y seguimiento de las solicitudes de servicio o incidentes requeridos a la "Mesa Institucional de Servicios", inclusive cuando ésta sea proporcionada por terceros, mediante la elaboración y difusión de documentos técnicos-normativos y la asignación y supervisión de tareas al personal especializado en estas funciones, con la finalidad de mantener la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los servicios de Cómputo, Impresión, Telefonía, Red y Software que proporciona a su personal la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Coordinar y/o contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos institucionales, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo, levantamiento de información y la elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de contratar en apego a la normatividad establecida, al proveedor de bienes y/o servicios que presente las mejores propuestas técnicas y de costos para la Institución.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Bienes Inmuebles.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-M1C014P-0000087-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 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 Asuntos Jurídicos.
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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. 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	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

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética 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 Intermedio en Office.
Funciones Principales:	1. Actualizar permanentemente los datos del inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación a través del uso de las herramientas informáticas establecidas y con base en los inventarios, reportes e informes de bienes que genere, con la finalidad de identificar el valor de los mismos y la autoridad de la que provienen para que se transfieran de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, a la instancia competente para su administración y enajenación. 2. Clasificar los bienes inmuebles con base en sus características y condiciones, mediante la utilización de la herramienta informática correspondiente, a fin de que la información contenida en dicha herramienta se encuentre debidamente actualizada para su identificación. 3. Generar los reportes e informes que se requieran correspondientes al inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con base en la información con que se cuente y los datos asentados en la herramienta informática correspondiente, a efecto de que sean emitidos con certeza y prontitud. 4. Revisar la información y documentación soporte de la transferencia a la instancia competente de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con base en los procedimientos y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, a fin de que estén completos los insumos de información para la herramienta informática establecida. 5. Verificar que la transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación se lleve a cabo con base en los procedimientos aplicables y la programación establecida a fin de que la instrumentación y formalización de la entrega a la instancia competente para su administración y enajenación se lleve a cabo de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento. 6. Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes relativos a la transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, así como la situación que guardan, con base en la información con que se cuente y los datos asentados en la herramienta informática correspondiente a fin de mantener el control y seguimiento de dichos bienes puestos a disposición hasta su transferencia a la instancia competente. 7. Gestionar la puesta a disposición de los bienes inmuebles a las instancias competentes, con base en los procedimientos aplicables y la revisión de los documentos y requisitos legales que al efecto sean necesarios, a fin de dar cumplimiento en lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a través del uso de las herramientas informáticas establecidas y mediante la captura en las mismas de los datos correspondientes, con la finalidad de identificar la situación que guardan los mismos una vez que se transfirieron por la Tesorería de la Federación. 9. Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes que sean requeridos con base en la información con que se cuente en la herramienta informática correspondiente y datos capturados en la misma, con la finalidad de señalar la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición de las instancias competentes.

Nombre del Puesto:	Departamento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-M1C014P-0000322-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 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 Contabilidad Gubernamental.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones relacionadas con el SICOP. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Analista del Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
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. Control Interno. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad. 6. Cooperación con la Integridad.
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	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, 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.

Funciones Principales:	1. Generar la parametrización del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), mediante la aplicación y ejecución de los acuerdos de procedimientos necesarios en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que se incluyan las transacciones en el centro de registro y así asegurar que el Sistema contabilice apropiadamente las operaciones del ente público. 2. Analizar las especificaciones funcionales del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, verificando la normatividad y los procesos aplicables, con el objeto de asegurar que se cumpla con el registro de las transacciones del centro de registro dentro del ejercicio correspondiente. 3. Examinar la información del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a través de la detección de las posibles variaciones y realizar las modificaciones necesarias, con la finalidad de cumplir con la norma, los criterios establecidos por el centro de registro, la armonización contable y que la información financiera sea veraz, objetiva y razonable. 4. Asegurar el soporte a la operación en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, interactuando directamente con el Generador de Operaciones de Crédito Público, con la finalidad de garantizar el uso adecuado del mismo y el registro oportuno de las transacciones. 5. Recopilar y atender los requerimientos de crédito público en materia de aplicaciones informáticas, verificando el correcto apego a la norma, para lograr uniformidad en los procesos y registros y así integrar la información financiera comparable y registrada bajo los mismos criterios. 6. Brindar capacitación a los servidores públicos, a través de la programación de un plan de trabajo de capacitación en reuniones periódicas donde se determinen requerimientos específicos por área de la UCG y fechas para su impartición, con la finalidad de proporcionarles las herramientas para la obtención de datos que faciliten el análisis de las operaciones del centro de registro. 7. Analizar la viabilidad de la actualización normativa aplicable a crédito público, y en su caso, realizar las modificaciones pertinentes dentro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a través de la verificación de la información, para lograr un correcto registro transaccional. 8. Conciliar las operaciones que comparte crédito público con otros centros de registro (Egreso, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación), mediante el análisis de la información financiera y, en caso de identificar la no correspondencia entre conceptos, realizar las acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, con el objetivo de minimizar las diferencias entre centros de registro. 9. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico Inmediato.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-M1C014P-0000422-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	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: 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
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética 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 Office.
Funciones Principales:	1. Atender las peticiones administrativas de los servidores públicos de las Unidades de la Subsecretaría de Ingresos, integrando en el expediente correspondiente la documentación recibida a los diversos movimientos de personal, (ingresos, reingresos, reubicaciones y bajas del personal de la Subsecretaría de Ingresos), para realizar las gestiones ante la Dirección General de Recursos Humanos y dar respuesta a dichas solicitudes. 2. Revisar las solicitudes de compatibilidad de empleo, filiación, certificación de documentos y CURP entre otros, verificando que los formatos originales se encuentren debidamente requisitados y firmados y con la documentación respectiva, anexa; con el objeto de que se realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos sin contratiempos y así darle seguimiento hasta su conclusión. 3. Atender los procesos de reclutamiento y selección, evaluación psicométrica (operativos) y contratación de personal, analizando que la documentación recibida cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y que los candidatos a ocupar un puesto, cumplan con el perfil que establecen las áreas, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones. 4. Preparar las solicitudes de alta y/o modificación del seguro institucional vigente, realizando la revisión correcta del llenado del mismo, para su envío y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos y ésta a su vez ante la aseguradora y que los trabajadores se encuentren protegidos de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Generar el reporte de pago de primas, así como atender las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, controlando los movimientos realizados de tal manera que todas las solicitudes sean atendidas; para su envío y trámite en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos. 6. Verificar que la elaboración de las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro de Separación Individualizado, se requiriera correctamente de acuerdo a los instructivos de llenado, con el fin de continuar con el trámite de envío y su aplicación en nómina, ante la Dirección General de Recursos Humanos.

	7. Supervisar la actualización de las plantillas de personal, mediante la captura y verificación de los diferentes movimientos de personal (altas, bajas, promociones, etc.) que se realizan en la Subsecretaría de Ingresos, con el propósito de mantener de forma ágil y oportuna acceso a la información de la Subsecretaría de Ingresos y que sirva de base para la elaboración de informes y controles. 8. Actualizar los expedientes de personal, integrando la información documental correspondiente conforme a lo establecido en la normatividad en la materia, lo cual permitirá tener bajo resguardo y custodia los expedientes que contienen información confidencial de los servidores públicos de esta Subsecretaría de Ingresos. 9. Supervisar el seguimiento de los asuntos administrativos del personal, a través de la revisión del cumplimiento de los movimientos en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para que el trabajador cumpla con sus derechos y obligaciones.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Transversal de Política Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C014P-0000144-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 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 Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Cooperación con la 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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética 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. Proponer a la Subdirección de Análisis y Valoración las políticas públicas sujetas de ejercicios de análisis y valoración de política pública, a través de la identificación de las prioridades nacionales de evaluación y de la factibilidad de atención y realización, con el propósito de mejorar la utilidad de su realización. 2. Identificar las necesidades de información de los usuarios potenciales de los resultados de ejercicios de análisis y valoración de política pública, a través de la revisión de estudios, entrevistas y acciones de concertación, a efecto de considerar la demanda de información en la definición de los modelos e instrumentos de análisis y valoración. 3. Proponer a la Subdirección de Análisis y Valoración modelos e instrumentos para el análisis y valoración de política pública, mediante la identificación de experiencias y metodologías aplicadas en el ámbito nacional e internacional, así como mediante la revisión de su utilidad para la generación de la información demandada, con el propósito de contribuir a que los métodos de análisis y valoración de política pública sean sólidos y generen los resultados esperados. 4. Aportar información para la coordinación de evaluaciones estratégicas a realizarse en el marco del Programa Anual de Evaluación a que refiere el Artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante la identificación de las necesidades de información de distintos actores o de las prioridades nacionales, con el fin de contribuir al incremento de la efectividad de las políticas públicas. 5. Estudiar el proceso de análisis y valoración de política pública, mediante la identificación y revisión de estudios e investigaciones existentes en la materia, a efecto de contribuir a la mejora de los métodos e instrumentos de análisis y valoración de las políticas públicas. 6. Emitir opinión sobre las propuestas de evaluaciones de diversa índole que pudieran incorporarse al Programa Anual de Evaluación que refiere el Artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante la revisión de estas propuestas, con el fin de incrementar la calidad y cantidad de información de desempeño disponible para el análisis. 7. Proponer a la Subdirección de Análisis y Valoración la evaluación de la eficacia de las políticas públicas, mediante la definición de propuestas de métricas desarrolladas para tal fin, a efecto de proponer acciones respecto de oportunidades para la mejora en su diseño e implementación.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-M1C014P-0000076-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 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 Asuntos Jurídicos.		
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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Básico.		
Funciones Principales:	1. Proyectar el desahogo de consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación sean formuladas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como por las Unidades Administrativas de la propia Tesorería. 2. Dar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas Internas. 3. Preparar proyectos de respuesta de las consultas de carácter legal en materia competencia de la Tesorería de la Federación. 4. Elaborar proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 5. Colaborar en la formulación de proyectos de reformas y adiciones a disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la Tesorería de la Federación. 6. Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de depósitos constituidos y créditos a cargo de la Federación. 7. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. 8. Coordinar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 9. Proyectar las resoluciones que deban recaer a las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria.		

Nombre del Puesto:	Analista en Informes Gubernamentales “B 2”														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-412-1-E1C012P-0000326-E-C-D														
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.														
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 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 Contabilidad Gubernamental.														
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.														
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, se debe establecer y llevar a cabo la comunicación con las Dependencias y Entidades para que entreguen la información que se integra en los Informes Gubernamentales.														
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. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad. 6. Cooperación con la Integridad. 7. Combate a la Corrupción.														
Perfil y Requisitos:															
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:															
<table><tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></table>		Areas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas				
Areas Generales	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas														
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:															
<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública
Grupo de Experiencia	Area General														
Ciencias Económicas	Contabilidad														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales														
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo														
Ciencias Económicas	Economía Sectorial														
Ciencias Económicas	Economía General														
Ciencia Política	Administración Pública														
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Cultura Etica 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. Periodo Especiales de Trabajo: Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (febrero-marzo); Cuenta de la Hacienda Pública Federal (abril-junio); e Informe de Gobierno (junio-agosto) para conformar los Informes de Gobierno y Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como para el Reporte de la información de los Informes de Gobierno, en los temas de su responsabilidad.
Funciones Principales:	1. Analizar e integrar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en materia de su competencia, mediante la revisión de las cifras y elaboración de documentos oficiales, con el propósito de apoyar en la integración del Informe de Gobierno. 2. Brindar apoyo a su Superior Jerárquico en la actualización de los guiones temáticos para la integración del Informe de Gobierno en materia de su competencia, mediante la revisión y estandarización de la presentación tipográfica y de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar. 3. Organizar la documentación para atender los requerimientos de las Entidades sobre la información que integra el Informe de Gobierno, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su Jefe Inmediato cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma a las instancias correspondientes. 4. Obtener los expedientes o documentación necesaria que contribuya a la atención de las solicitudes de información pública que son requeridas por los ciudadanos, revisando y/o analizando los datos que coadyuven a la elaboración de las respuestas, con el objeto proporcionar a su Superior Jerárquico la información para el desahogo de las solicitudes. 5. Participar en la logística referente a la integración del Informe de Gobierno, elaborando oficios o la documentación oficial que le sea solicitada, con el objeto de que pueda ser enviada a la instancia respectiva, para su impresión. 6. Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de atender las dudas que se generan en el proceso de los Informes Gubernamentales. 7. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico Inmediato.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-E1C014P-0000124-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 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 Seguros Pensiones y Seguridad Social.
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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, 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: Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Analizar la información estadística de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante la elaboración de concentrados de información, con el fin de proporcionar de manera oportuna datos de importancia para la Unidad. 2. Brindar apoyo en la generación y actualización de bases de datos que contengan información relevante del SAR y de vivienda, mediante la recopilación de información de los distintos organismos generadores, con el propósito de contar oportunamente con los insumos necesarios para la elaboración de notas y presentaciones de la Unidad. 3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores, recopilando datos de los organismos participantes en el Sector de Pensiones y Seguridad Social, con el fin de proporcionar insumos para la elaboración de notas informativas y/o reportes. 4. Desarrollar tablas y gráficas sobre datos de pensiones y seguridad social, mediante la recopilación y análisis de la información proporcionada por distintos participantes del sector, con el propósito de generar instrumentos que permitan una mejor comprensión de temas relacionados a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y una adecuada toma de decisiones. 5. Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones, investigando y analizando información sobre pensiones y seguridad social, con el propósito de facilitar la intervención de los superiores jerárquicos en los eventos nacionales o internacionales en los que participe la Unidad. 6. Informar de las noticias relevantes en temas de pensiones y seguridad social, mediante el seguimiento de notas periodísticas, noticias, etc., con el propósito de mantener actualizada la información de los sucesos relacionados a pensiones y seguridad social. 7. Brindar apoyo en la logística y organización de eventos realizados por la Unidad, mediante la coordinación interna y externa con los participantes, con el propósito de establecer una adecuada comunicación que facilite la realización de éstos. 8. Atender las solicitudes de informes de gestión gubernamental, mediante la recopilación de datos propiedad de distintas áreas de la Unidad, con el fin de cumplir con las solicitudes de manera oportuna. 9. Integrar los resúmenes y comentarios acerca de los temas que se trataran en las reuniones de diversos funcionarios de la SHCP, mediante el estudio y análisis de la información presentada, con el fin de que los asistentes a los comités o grupos de trabajo cuenten con los instrumentos necesarios para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000395-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 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 Recursos Financieros.
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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Recursos Humanos. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Herramientas de Cómputo, 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: En ocasiones. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Elaborar e integrar la documentación necesaria de las plazas vacantes (requisición de vacante, perfil del puesto y descripción del puesto), para que en apego a las disposiciones normativas en materia del Servicio Profesional de Carrera, se someterá a la autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, para que se tramite la convocatoria correspondiente. 2. Dar seguimiento a todo el proceso de autorización y gestión de los Comités de Profesionalización y Selección, para agilizar los trámites que sean necesarios y para que se elaboren oportunamente los reportes de plazas vacantes.

	3. Revisar que se integre correctamente la documentación del personal de nuevo ingreso y efectuar su seguimiento en la DGRH, hasta que se efectúe el alta respectiva en la plantilla de personal de la DGRF. 4. Integrar y efectuar el seguimiento de la información necesaria para tramitar los movimientos del personal que deben realizarse para cubrir las necesidades de las áreas de la DGRF, en apego a las disposiciones establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. 5. Llevar el registro, control y seguimiento de la información de los cursos en los que participan los servidores públicos de la DGRF y elaborar los reportes correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. 6. Integrar y efectuar el seguimiento de la información solicitada por la DGRH, respecto al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la DGRF, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. 7. Verificar los movimientos de personal, a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal de la DGRF, de acuerdo con la conciliación de plazas que se realiza con la DGRH. 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan ante la DGRH, a efecto de que los servidores públicos se acrediten como tales y así mismo cuenten con la documentación de sus aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable y los ingresos obtenidos. 9. Verificar la información de asistencia del personal, con el propósito de elaborar los comunicados a la DGRH, para el pago de estímulos de puntualidad del personal operativo y descuento de los salarios no devengados del personal en general. 10. Dar seguimiento al programa de vacaciones del personal de la DGRF, a efecto de que goce de dicho beneficio de acuerdo con las necesidades de servicio de sus áreas de adscripción. 11. Dar a conocer el Programa Anual de Capacitación elaborado por la DGRH, a las áreas de la DGRF, para la inscripción de su personal en los cursos acordes con las actividades y funciones que realizan. 12. Verificar la inscripción a los cursos del Programa Anual de Capacitación, a efecto de mantener el control de asistencia a los mismos. 13. Dar seguimiento a la entrega de constancias de asistencia a los cursos, acreditados por el personal operativo de la DGRF.

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 (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 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	05 de julio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de julio 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 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Determinación	Del 19 de julio al 02 de octubre 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 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (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 clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio 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. 600**

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:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001002-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
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 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. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Conducción de Transporte Público Individual, Herramientas de Cómputo, 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.
Funciones Principales:	1. Elaboración de una relación con los ingredientes necesarios para la elaboración de los menús semanales. 2. Planear junto con el Jefe Inmediato Superior la elaboración de los menús semanales cuidando que sean nutritivos y estén debidamente balanceados. 3. Revisar se cuente con todos los utensilios y equipos electrodomésticos necesarios para la elaboración de los alimentos. 4. Revisar periódicamente equipos y aparatos electrodomésticos para detectar posibles fallas y darle seguimiento para su solución. 5. Revisar que no haya proliferación de fauna nociva o plagas, para en su caso reportarlas para programar las fumigaciones correspondientes.

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 (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de julio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de julio 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 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2017
Determinación	Del 19 de julio al 02 de octubre 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 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 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 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/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 clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 dé clic 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 clic en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio 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 Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

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. 598 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. 598, 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. 598, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 05 de julio 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.

El puesto que a continuación se menciona se publicó en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	MC3-284	06-710-1-M1C023P-0000351-E-C-O	Director(a) de Pagos	\$96,308.10 (Noventa y seis mil trescientos ocho pesos 10/100 M.N.).

Sin embargo, dicha remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de julio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-284	06-710-1-M1C023P-0000351-E-C-O	Director(a) de Pagos	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 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 al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de la plaza, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador". Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático Rh-Net y en el Portal Electrónico TrabajaEn.

Ciudad de México, a los 05 días de julio 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

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. 599 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. 599, 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. 599, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 05 de julio 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	O23-13582	06-419-1-M1C014P-0000144-E-C-L	Departamento de Análisis Transversal de Política Pública	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
2	O23-13510	06-412-1-M1C014P-0000322-E-C-L	Departamento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto B	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
3	O23-1908	06-613-1-M1C014P-0000076-E-C-P	Jefe(a) de Departamento Jurídico	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
4	P33-11714	06-214-1-E1C014P-0000124-E-C-S	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.).
5	P32-3278	06-412-1-E1C012P-0000326-E-C-D	Analista en Informes Gubernamentales "B 2"	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.).
6	P32-3378	06-710-1-E1C012P-0000395-E-C-M	Analista de Recursos Humanos	\$16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 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 05 de julio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O21-13582	06-419-1-M1C014P-0000144-E-C-L	Departamento de Análisis Transversal de Política Pública	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
2	O21-13510	06-412-1-M1C014P-0000322-E-C-L	Departamento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto B	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
3	O21-1908	06-613-1-M1C014P-0000076-E-C-P	Jefe(a) de Departamento Jurídico	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
4	P31-11714	06-214-1-E1C014P-0000124-E-C-S	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
5	P31-3278	06-412-1-E1C012P-0000326-E-C-D	Analista en Informes Gubernamentales "B 2"	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N.).
6	P31-3378	06-710-1-E1C012P-0000395-E-C-M	Analista de Recursos Humanos	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 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 5 de julio 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

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. 600 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 RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 600, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 600, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 05 de julio 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.

El puesto que a continuación se menciona se publicó en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4415	06-711-1-E1C011P-0001002-E-C-S	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$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 encontraba la plaza 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 la misma.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de julio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P21-4415	06-711-1-E1C011P-0001002-E-C-S	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$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 5 de julio 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 Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/23

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/2017/23** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Código		16-149-1-E1C008P-0000052-E-C-F	
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción		DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE TLAXCALA	
Nivel		P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)		TLAXCALA	
Lugar de trabajo		CALLE 37 NUM. 403 COL. LOMA XICOHTENCATL C.P. 90062, TLAXCALA, TLAX.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION LOGREN LOS OBJETIVOS PROPIOS DE SU FUNCION. FUNCIONES 1 GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE REQUIERAN EN LA UR, PARA SU FUNCIONAMIENTO. 2 CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE LA UR, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3 GESTIONAR LA DOCUMENTACION ANTE RECURSOS HUMANOS, PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 4 GESTIONAR LOS VIATICOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE UR REALICE LAS COMISIONES A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA. 5 APOYAR EN LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO, PARA PODER ESTABLECER LOS RECURSOS NECESARIOS DE UR. 6 AUXILIAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, PARA ESTABLECER LOS MATERIALES QUE NECESITA LA UR. 7 MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UR, EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE		
Código	16-130-1-E1C008P-0000076-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	DURANGO		
Lugar de trabajo	BLVD. DURANGO NUM. 198 COL. JALISCO C.P. 34170, DURANGO, DGO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTOS DE VIDA SILVESTRE, PARA PROPORCIONAR DICTAMENES TECNICOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCIONES 1 REALIZAR VISITAS DE INSPECCION A SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE. 2 EVALUAR Y DICTAMINAR TRAMITES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA LA REGULARIZACION DEL APROVECHAMIENTO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE. 3 ASESORAR A USUARIOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE DEMANDAS EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código	16-124-1-M1C014P-0000042-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CAMPECHE		
Lugar de trabajo	AV. PROLONGACION TORMENTA NUM. 11 COL. LAS FLORES C.P. 24097, CAMPECHE, CAMP.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES 1 REALIZAR LOS TRAMITES PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 2 GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA, DE IGUAL FORMA TRAMITAR A NIVEL CENTRAL LA APLICACION DE SUSPENSIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES SALARIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 3 EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. 4 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL, ASI COMO TRAMITAR LO REFERENTE AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5 PROMOVER, TRAMITAR Y DIFUNDIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL AL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO DE LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN SU CASO. 6 GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A RECIBIR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LA NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO Y A LA NORMA QUE REGULA LA DESIGNACION DEL EMPLEADO DEL MES.		

	7 ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 8 OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 9 ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DELEGACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. 10 FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR. 11 EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 12 REPRESENTAR A LA DELEGACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASI COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 779 756 1381">Académicos</td><td data-bbox="756 779 1393 1381"> 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, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1381 756 1919">Laborales</td><td data-bbox="756 1381 1393 1919"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	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, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
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, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 julio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de julio al 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de julio al 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de julio de 2017</td></tr> </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. 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2017																				

	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:	CONCEPTO	VALORACION
	CONSECUTIVO		
	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 5o. 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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de julio 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 Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/APBP/2017/01

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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/APBP/2017/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (01/01/17)		
Código	12-E00-1-M1C019P-0000041-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro 60/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL MISION 1. REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EJERCER TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES, NECESARIAS PARA LAS ADMINISTRACION DE LOS BIENES A SU CARGO. MISION 2. ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS TANTO FEDERALES COMO PATRIMONIALES PARA LOGRAR LOS PROGRAMAS , OBJETIVOS Y METAS DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, A FIN DE QUE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES PROGRAMADOS SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE A LAS PERSONAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO. FUNCIONES 1 DETERMINAR LOS ELEMENTOS OPTIMOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS. 2 COORDINAR LAS TAREAS DE EJERCICIO DEL GASTO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. 3 VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN AL INTERIOR DE LA INSTITUCION SEAN OPTIMOS. 4 ESTABLECER PARAMETROS DE MANEJO FINANCIERO PARA OPTIMIZAR LOS RENDIMIENTOS. 5 COORDINAR LA INTEGRACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PROPONGAN PARA AUTORIZACION TABULADORES DEL SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION PARA SU TRAMITE ANTE LA SHCP. 6 COORDINAR QUE ESTEN ADECUADAMENTE ELABORADOS LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA AUTORIZACION DEL CONSEJO INTERNO. 7 COORDINAR LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTE ORGANO DESCONCENTRADO CON EL FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO PROGRAMADO. 8 COORDINAR LAS OPERACIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE CUENTA ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 9 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION COMPROBANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y EN BASE A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA DIRECCION GENERAL.		

10 COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PRESTAMOS FINANCIEROS A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EL APOYO EN SU ACTIVIDAD ENCOMENDADA. 11 COORDINAR LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A FIN DE COMPROBAR SU DESARROLLO EN APEGO A LO PROGRAMADO. 12 COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE COMPUTO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS.	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 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 valoración del mérito 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 de julio 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="446 1163 1395 1566"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1163 1036 1199">Etapas</th><th data-bbox="1036 1163 1395 1199">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1199 1036 1234">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1036 1199 1395 1234">05 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1234 1036 1287">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1036 1234 1395 1287">Del 05 al 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1287 1036 1346">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1036 1287 1395 1346">Del 05 al 18 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1346 1036 1381">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1036 1346 1395 1381">A partir del 21 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1381 1036 1440">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1036 1381 1395 1440">a partir del 24 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1440 1036 1476">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1036 1440 1395 1476">a partir del 25 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1476 1036 1509">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1036 1476 1395 1509">a partir del 25 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1509 1036 1545">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1036 1509 1395 1545">A partir del 26 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1545 1036 1566">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1036 1545 1395 1566">A partir del 26 de julio de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 24 de julio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 25 de julio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 25 de julio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	a partir del 24 de julio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	a partir del 25 de julio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	a partir del 25 de julio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2017																				

	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 el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso 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 con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, 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 www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control 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. 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 la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@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 con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo.html 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 y en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en las siguientes ligas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo.html La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2017/01

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAPRECE/2017/01 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 DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO		
Código	12-O00-1-M1C019P-0000082-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	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 ADULTO Y DEL ADULTO MAYOR MEDIANTE EL IMPULSO A LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD, LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES SUJETAS A PROGRAMA Y LA ATENCION AL ENVEJECIMIENTO. FUNCIONES 1. EVALUAR O PARTICIPAR EN EL ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL Y ATENCION AL ENVEJECIMIENTO. 2. COORDINAR, PARTICIPAR, ASESORAR Y REALIZAR SESIONES INTERINSTITUCIONALES SOBRE LOS CAMPOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPERAR PAGINAS WEB INTERACTIVAS EN DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, COLESTEROL, SOBREPESO, OBESIDAD Y OTRAS NECESARIAS PARA EL AREA. 4. PROMOVER LAS MEDIDAS PERMANENTES DE CAPACITACION PARA LA VACUNACION A LA POBLACION ADULTA Y OTRAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES DIRIGIDAS A LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES DE LOS PROGRAMAS DE ACCION. 5. SUPERVISAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA ELABORAR INDICADORES DE EVALUACION, DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES Y ATENCION AL ENVEJECIMIENTO. 6. COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y LAS PERSONAS CON LOS PADECIMIENTOS SUJETOS A PROGRAMA. 7. COORDINAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DIABETES MELLITUS, EN APOYO A LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD Y MANUALES DE OPERACION CORRESPONDIENTES. 8. COORDINAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION TRATAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA HIPERTENSION ARTERIAL, EN APOYO A LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD Y MANUALES DE OPERACION CORRESPONDIENTES.		

	9. COORDINAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCIÓN, TRATAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DISLIPIDEMIAS, EN APOYO A LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD Y MANUALES DE OPERACION CORRESPONDIENTES. 10. ELABORAR Y VALIDAR MODELOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE SALUD Y LAS PERSONAS CON ESTAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. 11. ELABORAR Y VALIDAR MODELOS DE CAPACITACION PARA LAS PERSONAS CON DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS, DEPRESION, DEFICIT COGNOCITIVO, SOBREPESO Y OBESIDAD. 12. ELABORAR MODELOS INOVADORES DE TAMIZAJE PARA LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN A POBLACION ADULTA Y ADULTA MAYOR.	
	Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 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: MATEMATICAS AREA GENERAL: ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
	Idioma	Requiere Inglés Nivel Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN DEL COLERA		
Código	12-O00-1-M1C015P-0000089-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR A LA POBLACION MEXICANA LA PREVENCIÓN DE CASOS, BROTES Y SITUACIONES DE RIESGO ASOCIADO A COLERA Y URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA SALUD PUBLICA, A TRAVES DE ACCIONES INSTITUCIONALES QUE PERMITAN ESTABLECER UN BLINDAJE SANITARIO PERMANENTE. CONTRIBUIR A LA RESOLUCION DE BROTES DE COLERA, ASI COMO A LA ATENCION DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES QUE REPRESENTEN UN RIESGO PARA LA SALUD DE LA COMUNIDAD. FUNCIONES 1. PROMOVER LA CONVOCATORIA DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y APOYAR EN LA COORDINACION INTER E INTRA INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.		

	2. COLABORAR Y PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DEL COMITE NACIONAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 3. IDENTIFICAR NECESIDADES PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA PARA PROPORCIONAR UNA RESPUESTA ESTANDARIZADA EN EL TERRITORIO NACIONAL. 4. DESARROLLAR OPERATIVOS ESPECIALES Y DE RESPUESTA RAPIDA EN RELACION A URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA Y DESASTRES. 5. IMPLEMENTAR LAS INVESTIGACIONES Y OPERATIVOS DE RESPUESTA RAPIDA ANTE COLERA, URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES. 6. VERIFICAR EL DESARROLLO, LA APLICACION DE MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESATRES. 7. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES, ASI COMO LA ELABORACION DE INDICADORES. 8. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INDICADORES DE EVALUACION EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 9. PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 10. INTEGRAR LA METODOLOGIA PARA LA CERTIFICACION DE AREAS LIBRES DE COLERA. 11. ANALIZAR LA INFORMACION ESTATAL PARA DEFINIR LAS ENTIDADES SUJETAS A CERTIFICACION DE AREAS LIBRES DE COLERA. 12. VERIFICAR LA APLICACION DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS ESTADOS. 13. INTEGRAR LA METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACION ANUAL DE LOS PROGRAMAS DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA. 14. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES ESTATALES DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA Y DESASTRES.	
Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 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: 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.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DENGUE		
Código	12-O00-1-M1C014P-0000093-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PREVENIR Y CONTROLAR LA TRANSMISION DEL DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS DEL PAIS. FUNCIONES 1. REALIZAR ACCIONES DE ASESORIA, SUPERVISION Y EVALUACION AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LOS ESTADOS ENDEMICOS. 2. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD, RELACIONADAS CON DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS. 3. SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION Y CONTROL EL DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS, MEDIANTE EL USO DE INDICADORES Y PROMOVER LA AUTO EVALUACION ESTATAL PARA CORREGIR Y MOTIVAR LAS ACCIONES A NIVEL ESTATAL. 4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS, A FIN DE HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ELABORACION DE INSTRUCTIVOS DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA PARA SU DISTRIBUCION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A FIN DE ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION Y CONTROL DE DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS. 6. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION AL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO QUE INTERVIENE EN LA PREVENCION Y CONTROL DE DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS, PARA ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAS EN LA ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL. 7. REVISAR Y COMPILAR INFORMACION DISPONIBLE Y LOS CONTENIDOS DE LA NORMATIVIDAD PARA SU ELABORACION O SU ACTUALIZACION EN MATERIA DE DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS. 8. GESTIONAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INTER E INTRAINSTITUCIONALES PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APPLICABLES. 9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION E IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD. 10. PROPONER LINEAS DE INVESTIGACION OPERATIVAS PARA ACTUALIZAR E INNOVAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 11. REALIZAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACION OPERATIVA EN CAMPO. 12. ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROPONER ALTERNATIVAS PARA MEJORAMIENTO DE DENGUE Y OTRAS ARBOVIROSIS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: BIOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA INTERNA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL: BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES		
Código	12-O00-1-M1C014P-0000094-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS DE ENFERMEDAD Y MUERTE POR ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES EN LA POBLACION. FUNCIONES 1. REALIZAR ACCIONES DE ASESORIA, SUPERVISION Y EVALUACION AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN MATERIA DE ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES. 2. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN SALUD RELACIONADAS CON ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES. 3. SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION Y CONTROL DE LA ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES MEDIANTE EL USO DE INDICADORES Y PROMOVER LA AUTOEVALUACION ESTATAL PARA MOTIVAR Y CORREGIR LAS ACCIONES A NIVEL ESTATAL. 4. PROMOVER LA CERTIFICACION DE LA ELIMINACION DE LA TRANSMISION DE LA ONCOCERCOSIS EN LOS ESTADOS ENDEMICOS. 5. VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA CERTIFICACION. 6. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL PROCESO DE CERTIFICACION. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES A FIN DE HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA CAPACITACION. 8. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION AL PERSONAL INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO QUE INTERVIENE EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES. 9. GESTIONAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INTER E INTRAINSTITUCIONALES PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES. 10. REVISAR CONTENIDOS DE LA NORMATIVIDAD Y COMPILAR INFORMACION DISPONIBLE EN MATERIA DE ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES PARA ACTUALIZACION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS. 11. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD. 12. PROPONER LINEAS DE INVESTIGACION OPERATIVA EN MATERIA DE VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE LA ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES.		

	13. REALIZAR Y COORDINAR ACCIONES DE INVESTIGACION OPERATIVA EN CAMPO.		
	14. ACTUALIZAR Y PROPONER INNOVACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO E IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ONCOCERCOSIS Y OTRAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACION OPERATIVA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: BIOMEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: VETERINARIA Y ZOOTECHNIA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: BIOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: 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 AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL: BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Requiere Inglés Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo 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 dejara 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 26 de julio 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 26 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 26 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 02 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 04 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 04 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de agosto de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de agosto de 2017</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 26 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 26 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 31 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de agosto de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de agosto de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de agosto de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 26 de julio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 26 de julio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de julio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de agosto de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de agosto de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de agosto de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2017																				

	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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenaprece.salud.gob.mx/interior/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 Entrevista 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. 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.

	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 una 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 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:		
		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
	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 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	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 de Operación del CENAPRECE, en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo, México, 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 correspondiente: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que 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 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. Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades informan 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 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de 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 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 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 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 (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: http://www.cenaprece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html 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, 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 del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en la siguiente liga: http://www.cenaprece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html. 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 de: adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 50621600, ext. 54672 o presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin, número 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 5 de julio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Operación del CENAPRECE

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CeNSIA/2017/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CeNSIA/2017/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia		
Código de Puesto	12-R00-1-M1C019P-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	1	Percepción Mensual Bruta	\$66,984.60 (sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción del Puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir las acciones para el establecimiento e implementación de los lineamientos y procedimientos técnicos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, coordinar las acciones para la conformación, implementación y ejecución de los comités nacionales y consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia. FUNCIONES: 1.- Proponer políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre los menores de 18 años, así como, para mejorar su calidad de vida. 2.- Definir el programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 3.- Promover la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia, especificando la relación que deberán tener con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer. 4.- Establecer coordinación y vinculación con los organismos de la sociedad civil, para fortalecer las acciones del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5.- Promover la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades de la administración pública federal y entre estas y los gobiernos de las entidades federativas, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado. 6.- Verificar que el sistema de protección social en salud, haga llegar los recursos a las entidades federativas, para la atención de la población menor de 18 años sin seguridad social, impulsar a través del consejo estatal, los mecanismos para el control de los recursos financieros. 7.- Verificar a través de los comités técnico normativo y financieros de los pacientes con cáncer, reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 8.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y de los comités técnico, normativo y financiero.		

	9.- Asesorar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia. 10.- Coordinar la definición de los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 11.- Establecer coordinación y vinculación con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 12.- Participar en el desarrollo de indicadores de desempeño para la conformación del sistema de información, monitoreo y evaluación, además de coadyuvar en el desarrollo y operación del sistema nacional de vigilancia epidemiológica, específicamente para el cáncer de niños y adolescentes, así como en la evaluación de las acciones instrumentadas en los ámbitos federal, estatal y municipal.	
Perfil	Escolaridad	Posgrado titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud. Carrera General en Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en la siguiente área: Area de experiencia: Ciencias Médicas. Area General: Salud del Niño y del Adolescente
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderado 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de : 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con 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/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.- En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6.- En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a. El punto 10.- En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1.- Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3.- Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4.- Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7.- Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8.- En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los/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 requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 5 de julio al 21 de julio 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los/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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 de julio al 21 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 de julio al 21 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de julio de 2017.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 10 de agosto de 2017.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de agosto de 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de agosto de 2017.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de agosto de 2017.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 30 de agosto de 2017.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de julio de 2017.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de julio al 21 de julio de 2017.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de julio al 21 de julio de 2017.	Examen de conocimientos	A partir del 28 de julio de 2017.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de agosto de 2017.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de agosto de 2017.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de agosto de 2017.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de agosto de 2017.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de agosto de 2017.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2017.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de julio al 21 de julio de 2017.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de julio al 21 de julio de 2017.																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de julio de 2017.																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de agosto de 2017.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de agosto de 2017.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de agosto de 2017.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de agosto de 2017.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de agosto de 2017.																				

	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de 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 16:00 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 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 válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y 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 www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
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. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos 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 realizará 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:		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		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 a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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 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 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/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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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/a 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 de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No 177, 1er piso, Col. Lomas de Plateros, Delg. Alvaro Obregón, C.P. 01480. 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008, (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de censia_spc_dudas@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 177, 1er piso, Col. Lomas de Plateros, Delg. Alvaro Obregón, C.P. 01480 (inclusive para los 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 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 www.censia.salud.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera dar clic en Convocatorias y elegir la convocatoria CeNSIA/2017/01, y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la presente 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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, www.censia.salud.gob.mx. La Evaluación de las habilidades gerenciales se aplicará 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 censia_spc_dudas@yahoo.com.mx y el número telefónico 50621700 ext. 41180 # de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Lic. Noé Salvador Martínez Luna

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2017/01

Los Comités Técnicos de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica 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 SAP/2017/01 concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO (01/01/17)		
Código	12-N00-1-M1C015P-0000050-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR Y COADYUVAR A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AMBULATORIA ESPECIALIZADA EN FORMA COORDINADA, CON BASE EN LA NOM-025 Y NOM-168, ESTABLECIENDO EL CONTROL QUE PERMITA BRINDAR LA MEJOR ATENCION DEL PACIENTE QUE NO REQUIERE HOSPITALIZACION. FUNCIONES 1. ESTABLECER LOS PLANES TERAPEUTICOS ACORDES CON LAS NECESIDADES DE ATENCION DE LOS USUARIOS. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA SOLICITUD DE LOS ESTUDIOS Y EXAMENES DE LABORATORIO Y GABINETE QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. 3. DISEÑAR UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS-EGRESOS DE USUARIOS AL SERVICIO. 4. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LOS USUARIOS ATENDIDOS EN URGENCIAS Y EN EL AREA DE HOSPITALIZACION CONTINUA, RECIBAN ATENCION OPORTUNA EN LOS SERVICIOS AMBULATORIOS QUE OFRECE EL HOSPITAL. ASI COMO AQUELLOS USUARIOS REFERIDOS DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL. 5. IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA VALORAR LA EVOLUCION DE LOS USUARIOS A TRAVES DEL EXPEDIENTE CLINICO. 6. SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CLINICO TOMANDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL FIN. 7. VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS INDICACIONES MEDICAS Y DE REHABILITACION PARA CADA USUARIO. 8. PROPONER PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION PARA LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE CADA UNA DE LAS AREAS A SU CARGO; ASI COMO APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 9. PROPONER PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD MENTAL DIRIGIDOAS A LA POBLACION ABIERTA DEL AREA DE COBERTURA. 10. ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACION DEL PERSONAL, ACORDE CON EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL. 11. ELABORAR INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE LA CALIDAD DE LA ATENCION OTORGADA A LOS USUARIOS. 12. DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO, EN PROGRAMAS DE TRABAJO ESPECIFICOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A DESARROLLARSE EN CADA UNA DE LAS AREAS A SU CARGO Y PRESENTARLOS A LA DIRECCION DEL HOSPITAL.		

	13. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ADMISION DE USUARIOS A HOSPITALIZACION SE LLEVE A CABO CON APEGO A LA NOM -025.		
	14. ESTABLECER LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ENLACE OPERATIVO CON EL AREA DE HOSPITALIZACION.		
	15. ESTABLECER LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER UN EFICAZ SISTEMA DE REFERENCIA-CONTRARREFERENCIA CON OTRAS UNIDADES OPERATIVAS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA PSICOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL NEUROCIENCIAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL PSIQUIATRIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOFARMACOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PERSONALIDAD AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA (02/01/17)		
Código	12-N00-1-M1C014P-0000066-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)
Adscripción	SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO REALIZAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES O PRESTACION DE LOS SERVICIOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS AL ORGANO DESCONCENTRADO, ASEGURANDO EN TODO MOMENTO LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO AL PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO Y OPORTUNIDAD EN LA ADQUISICION DE LOS BIENES O PRESTACION DE LOS SERVICIOS.		

	FUNCIONES 1. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES JURIDICO-ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES QUE REQUIEREN LAS AREAS DEPENDIENTES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 2. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACION DIRECTA O EXCEPCION A LICITACION PUBLICA, A EFECTO DE QUE SE LLEVEN A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD. 3. ELABORAR LAS BASES, MISMAS QUE CONTENDRAN LA INFORMACION MINIMA SEÑALADA EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 4. APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA ABASTECER A LAS AREAS DEPENDIENTES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, DE LOS BIENES DE INVERSION EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ARQUITECTURA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 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 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO (03/01/17)		
Código	12-N00-1-M1C015P-0000053-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)
Adscripción	SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO, CUMPLIMIENTO ARMONICO Y EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A TODAS LAS AREAS DEL HOSPITAL. FUNCIONES - COORDINAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS QUE APOYEN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION MEDICA CON LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES. - ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME Y BALANCE DE LA SITUACION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL QUE ORIENTE A LA TOMA DE DECISIONES EN FORMA CONJUNTA CON EL DIRECTOR DE LA UNIDAD, A FIN DE APEGARSE A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. - SUPERVISAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL DE ACUERDO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL APROBADO Y ASIGNADO; CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL HOSPITAL, SE PROPORCIONEN. - SUPERVISAR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CON EL PROPOSITO DE QUE SE OBSERVE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN CUANTO AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA PLANTA FISICA, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES DEL HOSPITAL, QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO PERMANENTE DE TODOS LOS SERVICIOS. - SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL TECNICO DEL PERSONAL, REFERENTE A: SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES, ASI COMO LA CONCILIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y VIGENTES CON LAS PRESTACIONES LABORALES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES. - VIGILAR, VERIFICAR, SUPERVISAR EN FORMA CONJUNTA CON EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN RELACION A LA LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO ORNAMENTACION, FUMIGACION Y DESINFECCION DEL HOSPITAL, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y OPERATIVOS. - SUPERVISAR Y VIGILAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE OBSERVEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA CONSERVACION Y RESGUARDO DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO, INSTRUMENTAL Y MATERIAL DEL HOSPITAL. - VIGILAR QUE LAS AREAS A SU CARGO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y MEDIDAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS, QUE SEAN EMITIDAS POR LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA, PARA QUE LA INFORMACION GENERADA SEA CONFIABLE.		

	9. SUPERVISAR AL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL TECNICO DEL PERSONAL, REFERENTE A: SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES, ASI COMO LA CONCILIACION DE LOS PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES CON LAS PRESTACIONES LABORALES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios De Atención Psiquiátrica, 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 publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 21 de julio 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 21 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 21 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 1 de agosto de 2017</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 4 de agosto de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 4 de agosto de 2017</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 9 de agosto de 2017</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 11 de agosto de 2017</td></tr></table> Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de agosto de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de agosto de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de agosto de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de agosto de 2017
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de julio de 2017																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de julio de 2017																					
Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2017																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de agosto de 2017																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de agosto de 2017																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de agosto de 2017																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2017																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de agosto 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 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 el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, 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 http://www.sap.salud.gob.mx/información-relevante/servicio-profesional-de-carrera.aspx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos 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. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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. 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 Técnicos de Selección, calificarán 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 determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 podrá considerar 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 esta plaza, 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 de Servicios de Atención Psiquiátrica. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. 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 el área de recursos humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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. Los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado, informan 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 pedro.sanchez@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 con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicadas en Reforma # 450, Piso 1, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: http://www.sap.salud.gob.mx/información-relevante/servicio-profesional-de-carrera.aspx 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: http://www.sap.salud.gob.mx/información-relevante/servicio-profesional-de-carrera.aspx. 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 pedro.sanchez@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 52305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de julio 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, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento en Área Médica B

de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtro. Pedro Sánchez Pachuca

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 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2/2017

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 SISTEMAS DE INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001576-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia. 2. Programar y coordinar la atención de los requerimientos de información magnética y por otros medios solicitada a la Dirección por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas del Instituto. 3. Coordinar el análisis, diseño y programación de los sistemas computacionales, así como el diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevas aplicaciones, tanto para ambiente web o cliente servidor como para microcomputadoras aisladas requeridas por la Dirección de Capital Humano. 4. Programar y coordinar la atención y aplicación de los requerimientos de información de terceros institucionales, unidades académicas y administrativas del Instituto, así como de otras instituciones educativas en materia de gestión del capital humano. 5. Programar y coordinar la operación de los sistemas de nómina para empleados, servidores públicos de mando, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como para los estímulos al desempeño docente y al desempeño de los investigadores. 6. Programar y coordinar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina, de la expedición, cancelación, reexpedición, reposición y reintegro de pagos y canje de cheques del personal. 7. Programar y coordinar la captura de información de movimientos del personal en el sistema de nómina. 8. Supervisar la guardia y custodia en medio magnético de la información relativa a la nómina del Instituto. 9. Asegurar la custodia y supervisar la administración de los cheques en blanco para el pago de nómina y supervisar el resguardo de los cheques cancelados del pago de nómina del personal del Instituto. 10. Coordinar el procesamiento de la conciliación bancaria de formas valoradas con los estados de cuenta enviados por la Institución bancaria correspondiente. 11. Supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de red asignados a la Dirección, así como planear y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los sistemas de información y equipos. 12. Autorizar y supervisar la instalación del software y hardware con el que opera la Dirección.		

	13. Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 14. 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.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática y Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis y Análisis Funcional y Ciencias de los Ordenadores. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de los Ordenadores y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	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 Y SOPORTE INFORMATICO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001734-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Participar en la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia. 2. Atender las solicitudes de información de la Dirección, unidades académicas y administrativas del Instituto y terceros institucionales. 3. Proporcionar los servicios de apoyo informático que requieran las áreas de la Dirección relacionados con el desarrollo de sistemas. 4. Administrar las diferentes bases de datos que se operan en la División, programar y realizar el mantenimiento de los sistemas de información, así como el diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevas aplicaciones de cómputo relacionadas con las actividades propias de la Dirección de Capital Humano. 5. Reestructurar y actualizar las bases de datos para soportar los requerimientos de los sistemas de Información que las accedan. 6. Instalar y/o actualizar el software que corresponde a las nuevas versiones de bases de datos que existen en la Dirección.		

	7. Proponer la capacitación y actualización del personal de la División sobre las nuevas versiones de software y bases de datos que se instalen en los equipos informáticos. 8. Respalidar la información en medios magnéticos u ópticos, así como mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de red asignados a la Dirección. 9. Dar servicio de mantenimiento y soporte técnico a los equipos de cómputo que dispone la Dirección de Capital Humano. 10. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de 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. 11. 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.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.
	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. 2/2017, 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 trabajo 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 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.

	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	5 de julio de 2017
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 de julio de 2017 al 19 de julio de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 de julio de 2017 al 19 de julio de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 24 de julio de 2017 al 29 de septiembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de julio de 2017 al 29 de septiembre de 2017
	Etapas IV: Entrevista	Del 24 de julio de 2017 al 29 de septiembre de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 24 de julio de 2017 al 29 de septiembre 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 él 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 solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, 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:		
	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

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él 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. 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 4 de febrero de 2016. 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 detallen 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. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 10 AL 28 DE JULIO DE 2017, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 31 DE JULIO DE 2017.

	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 Área de Quejas del Órgano 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. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 10 AL 28 DE JULIO DE 2017, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 31 DE JULIO DE 2017. 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. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 10 AL 28 DE JULIO DE 2017, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 31 DE JULIO DE 2017. 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 5 de julio 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

Encargada de Acuerdos de la Dirección Recursos Financieros

Lic. Hilda Alejandra Bolaños González

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/2017/22

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/2017/22** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO PARA PROYECTOS DE CAMBIO CLIMATICO		
Código	16-400-1-M1C023P-0000419-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trecientos veintiocho pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	L21	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 COORDINAR ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RELATIVAS A LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS NACIONALES PARA LA PREVENCION Y MITIGACION DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO DE INVERNADERO, Y COORDINAR ACCIONES A NIVEL INTERNACIONAL EN LOS TEMAS DE CAMBIO CLIMATICO. FUNCIONES 1 COLABORAR EN LA REALIZACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS CONTENIDOS EN LA CONVENCION MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE CAMBIO CLIMATICO. 2 FACILITAR LA PROMOCION DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE KIOTO, ASI COMO DE OTROS INSTRUMENTOS TENDIENTES AL MISMO OBJETIVO, TALES COMO IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA PROYECTOS DE REDUCCION DE EMISIONES Y CAPTURA DE GASES DE EFECTO INVERNADERO DEL MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO (MDL). 3 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS SOBRE PROYECTOS EN EL MARCO DEL MDL Y OTROS ESQUEMAS SIMILARES. 4 FUNGIR COMO SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE MEXICANO PARA PROYECTOS DE REDUCCION DE EMISIONES Y DE CAPTURA DE GASES DE EFECTO INVERNADERO (COMEGEI), AUTORIDAD NACIONAL DESIGNADA ANTE LA JUNTA EJECUTIVA DEL MDL, DEL PROTOCOLO DE KIOTO. 5 FORMAR PARTE DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE CAMBIO CLIMATICO. 6 COORDINAR LAS ACCIONES DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN QUE VER CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN UN MARCO DE REDUCCIONES DE EMISIONES DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO. 7 IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA REALIZACION DE TALLERES PARA CAPACITAR A LOS SECTORES DE GOBIERNO, ACADEMICOS Y PRIVADOS SOBRE PROYECTOS DEL MDL. 8 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE EL TEMA. 9 ELABORAR PRESENTACIONES PARA LA DIFUSION DE LA OFICINA DEL MDL. 10 COORDINAR EL PROGRAMA GEI MEXICO? Y AL GRUPO PILOTO DE EMPRESAS PARTICIPANTES.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 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 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE POLITICAS DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO		
Código	16-400-1-M1C018P-0000427-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	M21	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 LAS POLITICAS DE MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, DIRIGIDAS A DISMINUIR LAS EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO (GEI), EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. FUNCIONES 1 FORMULAR INFORMES Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLITICAS PARA EL CAMBIO CLIMATICO, EN MATERIA DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO EN EL SECTOR DE GENERACION Y USO DE ENERGIA. 2 PARTICIPAR EN LA DIFUSION DEL TEMA DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO Y DE PROYECTOS DE REDUCCION DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO A TRAVES DE LA ELABORACION DE MATERIALES DE DIVULGACION, COMUNICADOS DE PRENSA, PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES SOBRE EL TEMA. 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, Y LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION. 4 ANALIZAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS INDICADORES QUE DAN SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO Y GENERAR LOS REPORTES RESPECTIVOS DE SU CUMPLIMIENTO. 5 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE CAMBIO CLIMATICO (CICC), E INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DEL CAMBIO CLIMATICO Y PONERLA A DISPOSICION DEL PUBLICO INTERESADO. 6 PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN LA DIFUSION DE LOS TALLERES DE CAPACITACION A LOS SECTORES DE GOBIERNO, ACADEMICOS Y PRIVADOS SOBRE EL TEMA DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO. 7 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN FOROS Y DISCUSIONES SOBRE POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO, ASI COMO EN DIVERSOS EVENTOS DE CONSULTA PROMOVIDOS POR LA COMISION INTERSECRETARIAL DE CAMBIO CLIMATICO (CICC). 8 DAR SEGUIMIENTO Y APOYO TECNICO A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD, CERTIFICACION Y REPORTE DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DEL MDL. 9 INTERVENIR EN FOROS Y REUNIONES, PARA INTERCAMBIAR METODOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS PARA MITIGAR EL CAMBIO CLIMATICO. 10 INTEGRAR LA INFORMACION DE ESTADISTICA QUE GENEREN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO, PARA SU DIFUSION.		

	11 INTERVENIR EN LA PLANEACION Y FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE MITIGACION DE GASES DE EFECTO INVERNADERO EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12 DISEÑAR Y CONSENSAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES VINCULADAS CON EL COMERCIO DE EMISIONES Y CONTRIBUIR EN EL DISEÑO E IMPLANTACION DE PROYECTOS DE IMPLEMENTACION CONJUNTA EN EL MARCO DE LOS MECANISMOS DEFINIDOS EN EL PROTOCOLO DE KIOTO.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO AGRARIO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL

		AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE MANEJO INTEGRAL DE AMBIENTES COSTEROS		
Código	16-714-1-M1C018P-0000155-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	M21	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 DIRIGIR LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS E INDICADORES PARA REGULAR Y APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA EL USO, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARINAS CONSIDERADAS COMO BIENES DE USO PUBLICO, QUE PERMITA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LA ZONA COSTERA. COORDINAR EL ANALISIS Y EVALUACION TECNICO AMBIENTAL DE LAS SOLICITUDES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE DICHOS BIENES Y DE LOS AMBIENTES COSTEROS ASOCIADOS A ESTOS, BASADO EN METODOLOGIAS, POLITICAS PUBLICAS Y EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE. FUNCIONES 1 GENERAR Y OPERAR CRITERIOS TECNICOS Y CIENTIFICOS, ASI COMO PLANEAR Y CONDUCIR ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA CONSERVACION, RESTAURACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES Y DE LOS AMBIENTES COSTEROS SIGUIENTES: HUMEDALES, MANGLARES, LAGUNAS, RIOS, LAGOS Y ESTEROS CONECTADOS CON EL MAR Y DE SUS LITORALES O ZONAS FEDERALES.		

	2 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE ACCIONES CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, ASI COMO EN LA CONCERTACION E INDUCCION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL MANEJO INTEGRAL DE ZONA COSTERA 3 COORDINAR Y DISEÑAR PROPUESTAS METODOLOGICAS, ASI COMO ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y SISTEMAS PARA LA ZONIFICACION DE USOS, ORDENAMIENTO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES DESCRITOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y POLITICAS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN, ASI COMO CON LOS PLANES DE ORDENAMIENTOS TERRITORIALES Y ECOLOGICOS VIGENTES. 4 PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS PARA LA FORMULACION DE NORMAS TECNICAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES NACIONALES DESCRITOS Y DE LOS ECOSISTEMAS ASOCIADOS A ESTOS. 5 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO DESIGNAR PERSONAL ESPECIFICO ANTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE MARES Y COSTAS (CIMARES), ASI COMO DIVERSAS INICIATIVAS GUBERNAMENTALES Y DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA CONSERVACION, INTEGRACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LOS ECOSISTEMAS COSTEROS. 6 APORTAR LAS OPINIONES RESPECTO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN ESTABLECER O REALIZAR EN LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS, TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS Y DE LOS ECOSISTEMAS ASOCIADOS A ESTOS. 7 COORDINAR LA EVALUACION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS Y DEMAS TRAMITES, QUE LE HUBIEREN SIDO TURNADAS PARA SU ATENCION. 8 EMITIR LAS OPINIONES TECNICAS, OFICIOS DE REQUERIMIENTO, DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN, DERIVADOS DEL ANALISIS DE SOLICITUDES ANTES MENCIONADAS. 9 COORDINAR EL ANALISIS DE LOS ESTUDIOS HIDRODINAMICOS DEL LITORAL Y PROYECTOS EJECUTIVOS PRESENTADOS POR LAS O LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y OTROS PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS DIVERSAS SOBRE LA ZONA FEDERAL MARITIMOS TERRESTRES, ASI COMO PARA GANAR TERRENOS AL MAR. 10 DESIGNAR PERITOS SOLICITADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS POR LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SEMARNAT O LAS DEPENDENCIAS DE PROCURACION DE JUSTICIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN LOS DIVERSOS JUICIOS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE DICHOS BIENES NACIONALES. 11 COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS Y AMBIENTALES QUE SE ENVIARAN A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, PARA LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, Y EN SU CASO DE PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE CONSERVACION EN AQUELLAS AREAS QUE PRESENTEN PROCESOS DE DEGRADACION, DESERTIFICACION O GRAVES DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS, O QUE PRESENTEN CARACTERISTICAS SOBRESALIENTES PARA SU CONSERVACION 12 REALIZAR AQUELLAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ASIGNADAS O INSTRUIDAS POR LAS O LOS TITULARES DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, FISICA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, INGENIERIA, OCEONOGRAFIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEODESIA, GEOGRAFIA, GEOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y OBRAS		
Código	16-512-1-M1C012P-0000126-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	N11	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 LLEVAR A CABO LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADJUDICACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA, TALES COMO LA ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PUBLICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS, RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SUS REGLAMENTOS Y A LAS DIFERENTES POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 COORDINAR Y REVISAR LA FORMULACION DE BASES DE LOS PROCESOS DE LICITACION E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO LAS CONVOCATORIAS PARA DICHOS ACTOS, SOLICITANDO LA PUBLICACION EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. 2 PROGRAMAR Y REALIZAR LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3 PRESIDIR TODOS LOS EVENTOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE ADJUDICACION, SUBCOMITE DE REVISION DE BASES, JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TECNICO-ECONOMICAS Y ACTO DE FALLO. 4 REVISAR Y APROBAR PARA LA FIRMA DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, LA ELABORACION DE LOS CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN DICTAMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA, ASI COMO DETECTAR POSIBLES VARIACIONES DE LOS PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS, QUE PERMITAN TOMAR LA MEJOR DECISION PARA ASIGNAR EL CONTRATO O PEDIDO AL PROVEEDOR QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DEL MERCADO. 5 COORDINAR Y EVALUAR MENSUALMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEMARNAT A NIVEL CENTRAL, PROPONIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 6 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, Y SUS PROCEDIMIENTOS EN LAS DISTINTAS ETAPAS, SE REALICEN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; ASI COMO EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 7 PROMOVER EL DESARROLLO Y CAPTACION DE NUEVOS PROVEEDORES E INTEGRAR AL CATALOGO DE PROVEEDORES A LOS QUE REUNAN LOS REQUISITOS PARA PROPONERLOS EN LOS CONCURSOS DE INVITACION Y EN PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA. 8 INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL CATALOGO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SEMARNAT.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACION DE SERVICIOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO A BIENES DE DOMINIO PUB		
Código	16-112-1-M1C014P-0000104-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 JURIDICA		
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 PROVEER LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. FUNCIONES 1 APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS PARA LA FORMULACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD. 2 ACATAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD. 3 LLEVAR A CABO LA ASESORIA JURIDICA PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO SUGERIR LA OPINION JURIDICA SOBRE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		

4 DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL. 5 FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES O ESTUDIOS DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES ASEGURANDO LA EFICACIA, EFICIENCIA Y CERTEZA JURIDICA DE LOS MISMOS. 6 PLASMAR E IMPRIMIR LA TECNICA JURIDICA EN LOS DICTAMENES O ESTUDIOS QUE CORRESPONDA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURIDICA EN LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL. 7 REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL Y DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION, VERIFICANDO SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE A FIN DE INFORMAR EL AVANCE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 8 INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL Y DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y EN ORDEN CRONOLOGICO. 9 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 10 REVISAR LA DOCUMENTACION COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBA SER PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11 REALIZAR Y REGISTRAR LA COMPILACION JURIDICA AMBIENTAL Y RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS		
Código	16-112-1-M1C017P-0000096-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete 66/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	N33	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 COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCION Y CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS PARA LA FORMULACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTION AMBIENTAL. 2 VIGILAR EL APEGO A LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL. 3 ORGANIZAR Y PROVEER LA ASESORIA JURIDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL. 4 PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL. 5 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL. 6 PROVEER LA TECNICA JURIDICA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURIDICA EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL. 7 CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE TODAS LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL. 8 ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL. 9 SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURIDICO DE LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 10 GESTIONAR LA INSERCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE REGULACION O DE APLICACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DEL SECTOR VIAS GENERALES ZONA NORTE		
Código	16-711-1-M1C012P-0000284-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	N11	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 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS(IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE LOS SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE Y CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE. FUNCIONES 1 SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO TECNICO- ADMINISTRATIVO DE LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DE LOS SECTORES DE PRODUCCION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS AMBIENTALES, ASI COMO PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES. 2 COORDINAR, PLANEAR, SUPERVISAR Y DISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS, ASI COMO ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ATENCION A TRAMITES DE LOS SECTORES DEL SECTOR PARA ASEGURAR UNA RESPUESTA OPORTUNA EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA LEGISLACION VIGENTE. 3 COORDINAR LAS VISITAS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE INFORMES PREVENTIVOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DEL SECTOR CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS SEA CONGRUENTE CON LAS CONDICIONES PREVALECIENTES EN EL SITIO DEL PROYECTO.		

	4 ANALIZAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS PROYECTOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, ASI COMO LA DE LOS OFICIOS DE ATENCION A ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION EN LA MATERIA (VARIOS Y DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS), CON EL FIN DE DAR UNA RESPUESTA EFICAZ Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LEY. 5 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTEN DE MANERA ADECUADA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS, MISMOS QUE SE REVISAN Y SE MANTIENEN ACTUALIZADOS PARA ASEGURAR LA HOMogeneIDAD Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 6 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS SE REALICEN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 7 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUAN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE LA CONSULTA PUBLICA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 34 DE LA LGEEPA, DE LOS PROYECTOS DE LOS SECTORES HIDRAULICO, FORESTAL Y AGROPECUARIO CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CONSIDEREN LAS DIVERSAS OPINIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE COORDINACION INTERSECTORIAL PARA EL DISEÑO DE P		
Código	16-413-1-M1C012P-0000054-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	PROGRESO #3 COL. DEL CARMEN. C.P. 04110, COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LOS DIFERENTES ORDENES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD PARA INCORPORAR LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS. FUNCIONES 1 SUGERIR ESTRATEGIAS PARA COORDINAR AL SECTOR AMBIENTAL CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS INVOLUCRADOS EN LOS TEMAS AMBIENTALES PRIORITARIOS. 2 COORDINAR LA ELABORACION DE AGENDAS CONJUNTAS CON OTROS SECTORES PARA INCORPORAR LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.		

3 ORGANIZAR CONSULTAS PUBLICAS Y TALLERES CON EXPERTOS PARA CONOCER LOS INTERESES Y NECESIDADES DE LOS SECTORES SOCIALES Y PRODUCTIVOS. 4 INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS SECTORES SOCIALES Y PRODUCTIVOS DERIVADA DE CONSULTAS PUBLICAS Y DEL CONOCIMIENTO EXPERTO EN LA FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES. 5 ORGANIZAR REUNIONES Y TALLERES INTERSECTORIALES PARA ESTABLECER LAS BASES DE COORDINACION QUE PERMITAN LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS. 6 INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS SECTORES SOCIALES Y PRODUCTIVOS DERIVADA DE CONSULTAS PUBLICAS Y DEL CONOCIMIENTO EXPERTO EN MATERIA AMBIENTAL EN EL DISEÑO DE POLITICAS AMBIENTALES 7 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA DE POLITICA AMBIENTAL.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, VIDA POLITICA, INSTITUCIONES POLITICAS, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA HUMANO
	Habilidad 3 PRINCIPIOS DE POLITICA AMBIENTAL

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE		
Código	16-611-1-M1C014P-0000065-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 DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES		
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 ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS Y OTROS INSTRUMENTOS DE REGULACION PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. FUNCIONES 1 DESARROLLAR Y PROMOVER PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 2 ANALIZAR Y PROPONER REFORMAS A LEYES, REGLAMENTOS Y OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. 3 FORMULAR Y ACTUALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES PARA SU CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO. 4 DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS INSTITUCIONALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACION, PARA FOMENTAR LA CONCURRENCIA DE ESFUERZOS Y LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS EN FAVOR DE LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. 5 DISEÑAR Y PROPONER CRITERIOS TECNICOS DE MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. 6 EVALUAR Y VERIFICAR LOS EFECTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA ALCANZAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. 7 COORDINAR Y ORGANIZAR REUNIONES CON LOS CONSEJOS TECNICOS CONSULTIVOS Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN MATERIA SILVICOLA Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.		

	8 VINCULAR Y CONSOLIDAR LA PARTICIPACION DE LAS COMUNIDADES RURALES, PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE LOS PRODUCTORES FORESTALES EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. 9 PROPONER E INTEGRAR INICIATIVAS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBI		
Código	16-410-1-M1C014P-0000062-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION		
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 ANALIZAR LOS PROCESOS QUE INCIDEN EN LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL, ASI COMO DESARROLLAR MECANISMOS QUE PROMUEVAN SU APLICACION Y SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

	FUNCIONES 1 REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SON APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2 PROPONER LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 3 IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA QUE TRABAJEN EN PROCESOS LOCALES SIMILARES, ASIMILABLES O RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 4 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO Y CONSULTA CON LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 5 DIFUNDIR, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS. 6 DESARROLLAR E INTEGRAR EL INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7 COORDINAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON EL OBJETO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 8 SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y LOS INSTRUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL. 9 PROPONER LAS RECOMENDACIONES Y OPINIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL. 10 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COLABORACION PARA QUE LOS SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL SEAN IMPLEMENTADOS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.				
	<table> <tr> <td data-bbox="451 1129 678 1728">Académicos</td><td data-bbox="678 1129 1393 1728"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION ECOLOGIA INGENIERIA </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1728 678 1900">Laborales</td><td data-bbox="678 1728 1393 1900"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA GENERAL </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION ECOLOGIA INGENIERIA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA GENERAL
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION ECOLOGIA INGENIERIA				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA GENERAL				

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE MANEJO AMBIENTAL		
Código	16-714-1-E1C008P-0000194-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR, SUPERVISAR, PROPONER Y COLABORAR EN EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR, DE MANERA QUE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL VIGENTE, PARA LLEVAR A EFECTO UNA EFICAZ COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES. FUNCIONES 1 VIGILAR QUE LAS RESOLUCIONES TECNICAS EMITIDAS POR LAS AREAS RESPONSABLES Y EN DONDE SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES, OBRAS O INSTALACIONES CUMPLAN CON LA PRESENTACION DE LAS RESOLUCIONES DE IMPACTO AMBIENTAL CORRESPONDIENTES Y SUS RESPECTIVAS CONDICIONANTES VIGENTE. 2 CAPACITAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE EVALUACION AMBIENTAL. 3 APLICAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA MITIGAR LOS EFECTOS DE LAS ACTIVIDADES POR DESARROLLARSE Y RESTAURAR LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS. 4 IDENTIFICAR LOS SITIOS QUE PRESENTEN DAÑOS Y/O PERTURBACIONES AMBIENTALES, ASI COMO ZONAS DE IMPORTANCIA ECOLOGICA PARA PROMOVER SU CONSERVACION Y MANEJO SUSTENTABLE Y, EN SU CASO, COADYUVAR CON OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y DE LA SOCIEDAD PARA EL DECRETO DE LAS AREAS SUJETAS A PROTECCION.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código	16-700-1-E1C007P-0000105-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	P12	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN LAS ACCIONES DE EJERCICIOS, CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIO A TRAVES DE NORMAS, SISTEMAS DE INFORMACION, VERIFICACION, ASI COMO LA CONTABILIDAD Y EL REGISTRO QUE PERMITA EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO; QUE CONTRIBUYEN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISCALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACION FEDERAL. FUNCIONES 1 APOYAR EN LAS ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PROBATORIA POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACION FEDERAL. 2 COLABORAR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMACION COMPROBATORIA DE LA DELEGACION FEDERAL ANTE LAS AREAS RESPONSABLES NIVEL CENTRAL. 3 PARTICIPAR EN LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE ESTA DELEGACION FEDERAL.		

	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO
	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 05 al 18 julio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio 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 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. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr></table>	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
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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,		

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de julio 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/2017/24

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/2017/24** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	CHOFER		
Código	16-113-1-E1C012P-0000317-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P31	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 APOYAR EN ELTRASLADO DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO LLEVADAS A CABO CON MOTIVO DEL ENCARGO, COADYUVANDO A LA OPERACION DEL FUNCIONAMIENTO DE DICHA OFICINA. FUNCIONES 1 TRASLADAR AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A LOS LUGARES QUE EL DESIGNE, EN EL VEHICULO RESPECTIVO. 2 ENTREGAR CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL O URGENTE DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3 TRASLADAR MATERIALES Y EQUIPOS, A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL U OTROS SERVIDORES DEL OIC, PREVIA AUTORIZACION DE SU JEFE INMEDIATO. 4 CONSERVAR LIMPIO EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO Y CORROBORAR QUE SE ENCUENTRE COMPLETO EL INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS DEL MISMO. 5 REALIZAR LA REVISION PREVENTIVA BASICA DEL VEHICULO OFICIAL, CON RESPECTO AL ACEITE, AGUA Y AIRE Y LLEVARLO A SERVICIO MECANICO ELABORANDO LA BITACORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. 6 LLEVAR A CABO EL TRAMITE PARA LA VERIFICACION DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
	Académicos	SECUNDARIA TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA FISICA AREA GENERAL MECANICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 SERVICIOS GENERALES
		Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUPERVISOR DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO		
Código	16-113-1-M1C012P-0000263-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR LAS REVISIONES DE CONTROL ENFOCADAS A LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGIA DE INFORMACION Y SUS SEGUIMIENTOS, INSTRUMENTAR E IMPULSAR LA IMPLANTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS REVISIONES EFECTUADAS A LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA, CONANP E INE) CON FORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO; ADMINISTRAR, CONTROLAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO Y DE FORMA RACIONAL LOS EQUIPOS E INSUMOS INFORMATICOS CON QUE CUENTA EL OIC PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION TIENE EL OIC. FUNCIONES 1 IMPULSAR EN LA SECRETARIA LA MEJORA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS A TRAVES DE LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, PROMOVRIENDO LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE CONTROL AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. 2 APLICAR EL MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS (MAR) Y PROPONER AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, LAS REVISIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DEL MAR. 3 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS REVISIONES Y SEGUIMIENTOS EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA. ASI COMO SUPERVISAR LOS REPORTES QUE SE INGRESAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICAL MODULO DE REVISIONES DE CONTROL. 4 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, EN LO CORRESPONDIENTE A SU ARTICULO NO. 7 5 VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LOS AVANCES REPORTADOS POR LA SECRETARIA EN EL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES.		

6 VERIFICAR LA ELABORACION Y ENTREGA DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA UATIC. 7 REVISAR EN FORMA TRIMESTRAL EL AVANCE EN LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE ESTE OIC A TRAVES DEL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA (DAS-G). 8 MONITOREAR EN FORMA TRIMESTRAL Y ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE VIGILANCIA Y CONTROL LOS INDICADORES DEL MODELO INTEGRAL DE DESEMPEÑO DE LOS ORGANOS DE (MIDO). 9 COORDINAR EN FORMA TRIMESTRAL LA INTEGRACION DEL INFORME EJECUTIVO AL SECRETARIO. 10 ASISTIR A LOS COMITES Y SUBCOMITES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 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 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUPERVISOR DE INTERVENCIONES DE CONTROL		
Código	16-113-1-M1C012P-0000261-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	N11	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 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONSOLIDAR LOS REPORTES GENERADOS DE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA; ELABORAR LA INFORMACION QUE SE PRESENTA EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA; ASI COMO COORDINAR LOS REPORTES E INFORMES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2 COORDINAR LA INFORMACION RESUMEN PARA LA PRESENTACION EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 3 SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INTEGRACION DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) QUE SE ENVIAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL REALIZADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6 SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA. 7 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 8 COORDINAR LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 9 REVISAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 10 SUPERVISAR LA REALIZACION Y FUNGIR COMO ASESOR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y LOS COMITES DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA		
	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, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-M1C014P-0000306-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, DERIVADOS DE AUDITORIA Y QUEJAS, ASI COMO VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS, A EFECTO DE DETERMINAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE LE ENVIEN PARA SU ATENCION. ASIMISMO, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA DEBIDA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE INCONFORMIDAD DERIVADO DE LAS LICITACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PRESTACION DE SERVICIOS OBRAS. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PLANEACION Y ESTRATEGIA DE LA ATENCION DE DICHOS EXPEDIENTES, A EFECTO DE CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE E INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR, REVISAR EL PROYECTO DE RESOLUCION DE LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES RESULTE APLICABLE 2 ELABORAR EL PROYECTO DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO PROYECTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SEAN IMPUGNADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, HASTA SU TOTAL CONCLUSION.		

4 ELABORAR LAS RESOLUCIONES EN LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONES CON LAS MISMAS. 5 PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, IMPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, E INFORMAR A DICHA UNIDAD SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES QUE SUSTANCIE. 6 PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, ASI COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Habilidad 3 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-E1C008P-0000348-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL OTORGAR MEDIANTE UN MANEJO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, LOS APOYOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		

FUNCIONES 1 OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CONFORME A LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. 2 CONCENTRAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y GENERAR LO REPORTES CORRESPONDIENTES (PIPP, D-70, TRAMITE DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, ESTADOS FINANCIEROS Y SUBFONDO ROTATORIO). 3 EFECTUAR Y ELABORAR ORDENES DE COMPRA, MINISTRACION DE RECURSOS, INTEGRACION Y ALTA DE PROVEEDORES PARA EFECTO DE PAGO DE SERVICIOS. 4 CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO QUE SE TIENE BAJO O EN LA ADMINISTRACION. 5 LLEVAR UN REGISTRO DE INCIDENCIAS, CONTROL DE PAGOS, ASI COMO LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, GENERANDO LOS REPORTES NECESARIOS PARA LA AUTORIDAD SUPERIOR. 6 SERVIR DE ENLACE EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		AUDITOR JUNIOR	
Código		16-113-1-E1C008P-0000335-E-C-R	
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción		ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Nivel		P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo		PROGRESO #3 COL. DEL CARMEN. C.P. 04110, COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA INVESTIGACION DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE LE ASIGNEN PARA SU ATENCION. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA CAPTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS, QUE SE PRESENTEN DE MANERA DIRECTA, (PERSONAL, TELEFONICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE LLEVRA UN ADECUADO CONTROL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA. 2 INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LA DOCUMENTACION RESPECTO DE LAS QUEJAS, ENUNCIAS, PETICIONES, SOLICITIDES Y SEGUMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE RECIBA EL AREA DE QUEJAS. 3 REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE RECIBA DE LAS DIFERENTES AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL. 4 ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA TAL EFECTO. 5 FORMULAR OFICIOS AL QUEJOSO O DENUNCIANTE A FIN DE SOLICITAR INFORMACION REQUERIDA EN LA INTEGRACION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS. 6 APOYAR EN LA CAPTURA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS CAMPOS DE INFORMACION QUE INTEGRAN EL LIBRO DE GOBIERNO ELECTRONICO DENOMINADO SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA.	
		Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
		Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 3 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
		Idioma	No requiere
		Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000319-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA Y CONANP). FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, POR MEDIO DE AUDITORIAS. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 4 APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 COLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE EMITAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6 COLABORAR EN EL ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
		Habilidad 3 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	CONSULTOR		
Código	16-113-1-M1C014P-0000303-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DETALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.		

6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFECIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7 PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8 PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, HUMANIDADES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, HUMANIDADES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, FINANZAS, INGENIERIA, QUIMICA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCI		
Código	16-113-1-M1C014P-0000311-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), ASI COMO CONTROLAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES, VIGILANDO QUE SE LLEVEN EN ESTRICTO APEGO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, ESTABLECIDAS POR LA OFICIALIA MAYOR. FUNCIONES 1 APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL OIC, A TRAVES DE LA DIFUSION, ORIENTACION Y TRAMITE DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y FOMENTAR SU INTEGRACION FAMILIAR. 2 REALIZAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION O PROMOCION DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL OIC. 3 CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL OIC, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. 4 TRAMITAR LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS CUENTEN CON UN DOCUMENTO OFICIAL QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA. 5 TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO REQUIERA EL OIC, ASI COMO CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 TRAMITAR EL PAGO QUE POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES SE PROPORCIONA AL SERVIDOR PUBLICO, QUIEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O POR COMISION, REALICE LABORES OFICIALES FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCION. 7 CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL OIC Y COORDINAR LA ATENCION DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA. 8 INTEGRAR LOS PROYECTORS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS DEL OIC, Y DAR SEGUIMIENTO A SU EJECUCION, TRAMITANDO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. 9 REGISTRAR, CONTROLAR Y CONSOLIDAR LA ASIGNACION Y APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL OIC, A TRAVES DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.		

	10 TRAMITAR ANTE LA RESIDENCIA DEL INMUEBLE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA PRESENTADAS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD. 11 LLEVAR EL CONTROL DEL CONSUMO DE PAPELERIA DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL OIC.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000341-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.		

	FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5 INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="418 1304 690 1921">Académicos</td><td data-bbox="690 1304 1393 1921"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 julio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio 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 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. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,		

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de julio 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/2017/25

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/25 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
Código	16-510-1-M1C018P-0000519-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA SE GENERE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL OBJETO DE QUE SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA CON BASE AL CALENDARIO AUTORIZADO. FUNCIONES 1 DIRIGIR LA OPERACION Y AFECTACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES PARA SU APLICACION EN EL SISTEMA DE NOMINA, A FIN DE GARANTIZAR LA EMISION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO. 2 CONTROLAR EL PROCESO DE EMISION DE NOMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO, INSTAURANDO LA GENERACION DE RESPALDOS DEL SISTEMA DE NOMINA. 3 PROGRAMAR LA INTEGRACION DE INFORMACION PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 4 DIRIGIR LA EMISION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE SU DECLARACION ANUAL, ASI MISMO LA EMISION Y DISTRIBUCION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EFECTUADOS EN LA NOMINA. 5 ADMINISTRAR LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE NOMINA, EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS SALARIALES Y PRESUPUESTALES QUE NORME LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6 COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS, CATALOGOS Y TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL SISTEMA DE NOMINA.		

	7 SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS MODULOS DE SERVICIOS Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA DE META4, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA. 8 PLANEAR LA ELABORACION DEL CALENDARIO PARA LOS PROCESOS DE NOMINA Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA. 9 COORDINAR CON LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION EL PAGO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES DE CARACTER GENERAL QUE SE LE OTORGAN A LA BASE TRABAJADORA DE LA DEPENDENCIA. 10 COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE FISCALIZACION.
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, ECONOMIA, FINANZAS, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA MATEMATICAS, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, TEORIA ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ECONOMIA GENERAL 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 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO		
Código	16-510-1-M1C015P-0000557-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	032	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 ATRAER A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SUSTENTADO EN EL ACCESO POR MERITOS Y EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, CON IMPARCIALIDAD Y A TRAVES DE EVALUACIONES OBJETIVAS Y TRANSPARENTES. FUNCIONES 1 VERIFICAR EL ESTATUS DE PUESTOS SUJETOS A CONCURSO EN EL SISTEMA RHNET, CON LAS AREAS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y SEPARACION, A FIN DE VALIDAR SU INTEGRACION EN CONCURSOS POSTERIORES. 2 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONCURSO QUE DERIVAN DE LA VACANCIA NATURAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO DE LA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS, PARA INTEGRAR PROPUESTAS DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 GESTIONAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION EN LA SEMARNAT, A FIN DE INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES (INVITACIONES, OFICIOS, ACTAS DE COMITES, PRESENTACIONES, ACUERDOS, ETC.) DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS. 4 VIGILAR Y DOCUMENTAR LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PORTAL TRABAJAEN Y EN EL PORTAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO LA PUBLICACION DE LOS TEMARIOS Y GUIAS DE ESTUDIO EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5 ADMINISTRAR LA GESTION DE CONVOCATORIAS EN EL SISTEMA RHNET, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS APROBADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. 6 ASESORAR A LOS ASPIRANTES EN LO REFERENTE A LA HERRAMIENTA TRABAJAEN, EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION Y DUDAS EN GENERAL, DERIVADAS DE LA PUBLICACION DE PUESTOS EN LOS MEDIOS OFICIALES Y ELECTRONICOS ANTES MENCIONADOS. 7 INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ESTADISTICAS, ESTATUS DE PROCESOS, ANTECEDENTES, SEGUIMIENTO, EVALUACION, ETC. DE LOS PUESTOS QUE SON CONVOCADOS EN LA SEMARNAT Y QUE PERMITAN SU CONOCIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, O IDENTIFICACION DE PUNTOS DE MEJORA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 ATRACCION, SELECCION E INTEGRACION DE TALENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACION DE LA CAPACITACION		
Código	16-510-1-E1C007P-0000574-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO. CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, SE REALICE DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA DIRECCION GENERAL, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. FUNCIONES 1 DIFUNDIR Y PROMOVER EN LA DEPENDENCIA LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACION Y EVALUACION DEL PERSONAL. 2 VERIFICAR QUE LAS FICHAS TECNICAS DE CAPACITACION QUE SE RECIBAN EN LA DPDCH CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU AUTORIZACION. 3 INTEGRAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LA RECEPCION Y AUTORIZACION DE FICHAS TECNICAS CAPACITACION Y LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4 ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE HAN CUBIERTO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5 INTEGRAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE PARA LA EMISION Y ENTREGA DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. 6 PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ACCIONES DEL PROCESO DE EVALUACION PARA QUE OBTENGAN SU CERTIFICACION. 7 INTEGRAR LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES DE LAS CONSULTAS, INFORMES Y AVANCES DEL PROCESO DE EVALUACION DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, FINANZAS, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE NOMINA "A"		
Código	16-510-1-E1C014P-0000571-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEMARNAT SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD Y APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA DE NOMINA. FUNCIONES 1 RECIBIR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE DELEGACIONES ESTATALES PARA SU VERIFICACION. 2 APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DELEGACIONES ESTATALES CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCION Y CAPTURA DE LOS MISMOS. 3 GESTIONAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LAS QUINCENAS OPERADAS PARA SER ENTREGADAS AL PERSONAL DE DELEGACIONES ESTATALES. 4 EMITIR REPORTES QUINCENALES DE LOS MOVIMIENTOS OPERADOS EN EL SISTEMA DE NOMINA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS QUE DERIVAN DE ESTE SISTEMA. 5 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES ESTATALES, PARA REQUISITAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU GESTION.		

	Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION		
Código	16-510-1-M1C014P-0000535-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	O11	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 COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SEMARNAT, CON LA FINALIDAD DE QUE CERTIFIQUEN LAS CAPACIDADES QUE TIENEN ASIGNADAS SUS PUESTOS Y, UNA VEZ CUBIERTOS LOS DEMAS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, APOYANDO ASI LA IMPLEMENTACION DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	FUNCIONES 1 DISEÑAR EL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES. 2 PLANEAR EN BASE EN LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA RHNET (META4), EL NUMERO DE EVENTOS DE EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, NECESARIOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS CAPACIDADES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA ASIGNADAS A SUS PUESTOS. 3 CAPTURAR EN EL SISTEMA RHNET (META4) LOS EVENTOS PROGRAMADOS PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SEMARNAT. 4 ESTABLECER LOS MEDIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DARAN A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA, LAS ACCIONES QUE SE TIENEN PREVISTAS EN MATERIA DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, PARA QUE PUEDAN CONOCERLA DE MANERA OPORTUNA. 5 ENVIAR A LOS RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LA PAGINA ELECTRONICA DE LA DIRECCION DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EL CALENDARIO DE EVENTOS DE APLICACION DE EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, ASI COMO OTRA INFORMACION QUE SE CONSIDERE PERTINENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA LA CONOZCAN Y PUEDEN PROGRAMAR SUS EVALUACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 6 REDACTAR Y ENVIAR A MESA DE AYUDA, EL COMUNICADO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL PERIODO MAS RECIENTE DE APLICACION DE EVALUACIONES PARA FINES DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TRANSVERSALES, ASI COMO OTRA INFORMACION QUE SE CONSIDERE RELEVANTE. 7 BAJAR DEL SITEMA RHNET (META4) LAS LISTAS DE INSCRIPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA QUE PARTICIPARAN EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. 8 ENVIAR AL RESPONSABLE DE DELEGACIONES FEDERALES LAS LISTAS DE INSCRIPCIONES, A EFECTO DE QUE LOS COORDINADORES Y RESPONSABLES TECNICOS DE LOS CENTROS DE APLICACION DE EVALUACIONES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A REALIZAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES DE CADA DELEGACION. 9 GENERAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS PARA OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA QUE PARTICIPEN EN DICHO EVENTO, FIRME SU ASISTENCIA Y ESTAS LISTAS FORMEN PARTE DEL EXPEDIENTE DE CADA EVENTO. 10 EMITIR REPORTES MENSUALES SOBRE LOS RESULTADOS QUE SE HAN VENIDO GENERADO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TECNICAS TRANSVERSALES, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA DE LA SEMARNAT, QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA GENERACION DEL REPORTE MENSUAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE SE CAPTURA EN EL MIDSPC. 11 DIFUNDIR ENTRE LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS (RUAS), LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL INDICE DE CERTIFICACION DE AL MENOS TRES CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEVEN EL SEGUIMIENTO ADECUADO, Y EMPRENDAN LAS ACCIONES DE DIFUSION NECESARIAS PARA CONTINUAR CON EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD. 12 BRINDAR LA EVIDENCIA QUE SE LE SOLICITE PARA LA COMPROBACION DEL AVANCE QUE SE LLEVE EN LA SECRETARIA, CORRESPONDIENTE AL INDICE ACTUAL DE SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA QUE HAYAN CERTIFICADO YA AL MENOS TRES CAPACIDADES.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 de julio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios).	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017 02 de Marzo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2017
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.	

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.																		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr></table>	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 5o. 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
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 5o. 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%
Publicación de Resultados	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	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles en la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 ó 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de julio 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, la Secretaria Técnica
Directora General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/26

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/2017/26** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE		
Código	16-119-1-M1C025P-0000016-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel	L32	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 DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA PREVENIR Y REDUCIR LA CONTAMINACION AMBIENTAL CAUSADA POR EMISIONES DE GASES A LA ATMOSFERA EN FUENTES MOVILES PARA PRESERVAR Y RESTAURAR EL EQUILIBRIO ECOLOGICO EN LAS CIUDADES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS; 2 COORDINAR LA ASESORIA QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, EN LA HOMOLOGACION Y ADECUACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCION AL AMBIENTE, PRESERVACION Y RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO. 3 VALORAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS APLICABLES POR LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CONFORME A SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PARA REGULAR ACTIVIDADES EN ZONAS URBANAS Y METROPOLITANAS QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y QUE REQUIERAN DE ADECUACION, ARMONIZACION U HOMOLOGACION Y PROPONER ACCIONES DE COORDINACION, COOPERACION Y COLABORACION QUE CORRESPONDAN. 4 EVALUAR LA LEGISLACION AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL DISTRITO FEDERAL PARA HOMOLOGAR LA REGULACION EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5 CONDUCIR EL DISEÑO DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD ORIENTADA A ATENDER LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DE LAS CIUDADES, ZONAS CONURBADAS O AREAS METROPOLITANAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES. 6 ORIENTAR TECNICA Y JURIDICAMENTE EN LA ELABORACION DE CONVENIOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE CUENTEN CON ZONAS METROPOLITANAS;		

	7 ORIENTAR A LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES, QUE FORMEN PARTE DE UNA CONURBACION, CIUDAD O ZONA METROPOLITANA EN LOS TEMAS JURIDICOS EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA. 8 COORDINAR LAS PROPUESTAS Y, EN SU CASO, PROMOVER LA HOMOLOGACION NORMATIVA EN LAS POLITICAS DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES EN ZONAS URBANAS Y METROPOLITANAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA; 9 IDENTIFICAR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES URBANAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES QUE INTEGREN ZONAS METROPOLITANAS, ASI COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; 10 PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE, ASI COMO DEL MANEJO DE RESIDUOS URBANOS; 11 INTERVENIR EN LA FORMULACION O, EN SU CASO, DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, PUBLICOS O PRIVADOS, EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS O DE MANEJO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE GENERADOS EN ACTIVIDADES URBANAS, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS; 12 EVALUAR LOS INSTRUMENTOS ECONOMICOS, FISCALES, FINANCIEROS Y DE MERCADO, DESTINADOS A DISMINUIR LOS COSTOS AMBIENTALES Y ARTICULAR LAS DECISIONES ECONOMICAS Y AMBIENTALES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, Y SUS ENTIDADES SECTORIZADAS, ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1360 678 1900">Académicos</td><td data-bbox="678 1360 1395 1900"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA URBANISMO, INGENIERIA, ECOLOGIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA URBANISMO, INGENIERIA, ECOLOGIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA URBANISMO, INGENIERIA, ECOLOGIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

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 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 05 al 18 julio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio 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 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. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:		
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas:	CONCEPTO	VALORACION
	CONSECUTIVO		
	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	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales 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 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de julio 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
COMISION NACIONAL DEL AGUA
CONVOCATORIA 04/17
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y última reforma del 04 de febrero del 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0012240-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Planear la adquisición y distribución de equipo meteorológico y gráficas para la red nacional de los observatorios distribuidos en el territorio nacional para proporcionar el medio de medición y registro de los parámetros meteorológicos necesarios para el análisis climatológico. 2. Implementar cursos a los observadores, ya sea en su lugar de trabajo (observatorios), en los Organismos de Cuencas, en oficinas nacionales, para la correcta medición, toma, captura y almacenamiento de datos meteorológicos. 3. Asesorar en la toma de decisiones relativas al tipo de instrumentación requerida en la red y su modernización para una adecuada medición y almacenamiento de los datos obtenidos para su concentración y análisis en el Servicio Meteorológico Nacional y su posterior difusión a usuarios en general. 4. Preparar la documentación administrativa correspondiente para gestionar la adquisición de instrumental (convencional y digital) y equipo meteorológico (estaciones sinópticas convencionales y automáticas) a emplearse en la red nacional de observatorios meteorológicos para una óptima aplicación. 5. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de medición analógicos y digitales instalados en la red de observatorios sinópticos para conservar en operación el mayor número de estaciones y observatorios posibles manteniendo así la eficiencia de la red. 6. Desarrollar los aspectos técnicos y de mantenimiento que se requieren para la administración de las páginas web de la Subgerencia de Redes de Observación (Estaciones Automáticas y Radiosondeo Atmosférico) dentro del Servicio Meteorológico Nacional y evitar posibles fallas en las mismas. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Hidráulica.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Instrumentación, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos de redes de observación, telecomunicaciones, informática. Se requieren conocimientos sobre el Ciclo Hidrológico y forma de evaluarlo; sobre economía derivada del uso y aprovechamiento del agua, de su manejo sustentable; conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Plan Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico; manejo del recurso hídrico subterráneo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Inconformidades "A"		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0011521-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Integrar, tramitar las inconformidades, elaborando los proyectos de los diversos acuerdos y diligencias necesarias, hasta la emisión del proyecto de resolución. 2. Integrar, tramitar el expediente relativo al procedimiento de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, elaborando los proyectos de los diversos acuerdos y diligencias necesarias, hasta la emisión del proyecto de resolución. 3. Tramitar las notificaciones de las inconformidades, el mismo día de la emisión de la resolución, para agilizar su gestión y cumplir con el parámetro que prevé el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC). 4. Emitir los proyectos de resoluciones dentro de los parámetros previstos en los Indicadores del Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC) relativos a estos dos procedimientos, a fin de las calificaciones trimestrales de los mismos. 5. Registrar y mantener actualizada la información de los expedientes de los dos procedimientos en los Sistemas Electrónicos correspondientes. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos sobre las fases en la tramitación de las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las leyes específicas de la materia, o bien, conocimientos de los trámites procesales en los juicios laborales, de amparo y de nulidad, estos dos últimos en materia administrativas, así como de valoración de pruebas. Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento ;Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Inconformidades "B"		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011406-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar el procedimiento de responsabilidades correspondiente, así como instrumentar las instancias de inconformidades, los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas. 2. Elaborar Acuerdos de Archivo, Falta de Elementos, Inicio, de Trámite y Citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidad relativo. 3. Elaborar resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado. 4. Atender los Recursos de Revisión y de Revocación, así como las demandas presentadas en contra de los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable en defensa ante los Tribunales Federales. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Función Pública, SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; especialista en Derecho Administrativo, Argumentación y Temática Jurídicas, así como conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Área de Responsabilidades de un Órgano Interno de Control. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Auditoría Interna "B"		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010162-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	- Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos. - Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC en Oficinas Centrales. - Recibir e investigar las Quejas y Denuncias para integrar el expediente correspondiente y enviarlo al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. - Notificar a los quejosos los actos de autoridad derivados de las resoluciones de las quejas y denuncias para en su caso llevar a cabo la sanción o para informar la conclusión del procedimiento. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley de Obras Públicas Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006547-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.		

	8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del ISSSTE; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 05 al 20 de julio del 2017 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 05 de julio/2017. Registro de Aspirantes: Del 05 al 20 de julio/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 20 de julio/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 31 de julio/2017 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 14 de agosto/2017 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 14 de agosto/2017 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 14 de agosto/2017 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 02 de octubre/2017 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 02 de octubre/2017 (Fecha Límite).

	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la CONAGUA procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a las y los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 04/17.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 04/17. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx. - Documentos e Información Relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 1941 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional).

	6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto. Dichos comprobantes se complementarán con constancia(s) del puesto que indique(n) las funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos) donde se describan las funciones del puesto, las metas asignadas y/o la responsabilidad en el puesto, pudiendo ser el perfil oficial del puesto, algún reporte de la evaluación del desempeño donde se indiquen las metas, algún documento oficial expedido por el Titular de la Organización, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o el Area de Recursos Humanos, donde se indiquen las funciones, el área de adscripción y/o las actividades desempeñadas o cualquier documento o constancias con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

	NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

	Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.

Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
- **Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.**
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la convocatoria.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante.

La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.

NOTA ACLARATORIA ADICIONAL:

Si algún candidato(a) causó baja de la CONAGUA y que se le haya otorgado una compensación económica por la terminación de la relación laboral, derivado del supuesto de "Reestructuración de la Administración Pública Federal", deberá hacerlo de conocimiento en la Sesión de Revisión y Cotejo Documental, en el entendido de que tendrá que ser descartado del concurso si se encuentra en la siguiente condición: De conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica, antes referida, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha de baja.

Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días naturales de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México para los puestos ubicados en Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días naturales de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx, Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). • Habilidades: 10 puntos. Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos. Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. VI. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100.
	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (De enlace). NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Enlace de los Niveles: P23, P31, P32, P11 y P13) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. La Entrevista considera: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: Presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.

	- Las y los candidatos que se inviten para entrevista, se citarán en la Ciudad de México para los puestos ubicados en Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. - La ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección, procurando que sea la sede de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local respectiva. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). - El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;

	b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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 b) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajoEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.

	De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1555 y 1941 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA,

el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 232

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-E1C008P-0000064-E-C-U		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los Sistemas de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas y en el Sistema Integral de Inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del Titular del Area de Responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los órganos jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Federales y Administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento. 8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Bachillerato Técnico o Especializado	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración

	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Por disposición expresa del reglamento interior de la SENER, el área de quejas en la SENER, además de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como áreas de quejas en la Comisión Reguladora de Energía y en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en otras dos instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 4 de febrero de 2016.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	19 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 25 de julio al 7 de agosto de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 25 de julio al 7 de agosto de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 8 al 14 de agosto de 2017
	Entrevista	Del 15 al 23 de agosto de 2017
	Determinación y fallo	Del 15 al 23 de agosto de 2017
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJOEN. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar:

	• Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.

Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia , a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx .
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las/los interesados deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.

	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierto, o concurso desierto.					
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.					
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.					

Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Observación	1. Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de las "Disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No.307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "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." Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 233

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PERMISOS		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000016-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y establecer los mecanismos y esquemas de vigilancia que permitan asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad industrial en la operación de los organismos Pemex Refinación, Pemex Gas y Petroquímica Básica y Pemex Petroquímica. 2. Analizar la normatividad interna de Petróleos Mexicanos, relacionada con las condiciones de seguridad industrial en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 3. Determinar la normatividad de seguridad industrial que se deberá verificar en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 4. Realizar visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad interna de seguridad industrial. 5. Identificar los riesgos operativos en las instalaciones de Pemex Refinación, Pemex Gas y Petroquímica Básica y Pemex petroquímica. 6. Reportar los resultados de las visitas de verificación respecto de la aplicación de la normatividad interna en materia de transformación industrial de hidrocarburos y proponer la instrumentación de acciones, para mejorar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias de la Salud 2. Ciencias Agropecuarias 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Ingeniería 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Derecho Internacional
Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area		

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES, PRODUCTIVIDAD Y COSTOS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C014P-0000027-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur No. 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de Pemex, mediante la elaboración de los índices económicos de comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional. 2. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 3. Recabar la información necesaria, para dar seguimiento a los Indicadores Económicos y de Desempeño de Pemex y su subsidiaria. 4. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de Pemex, mediante el análisis de la producción estimada para el año fiscal vigente, el número de campos abandonados, la producción estimada en aguas profundas y la evolución del precio de la mezcla mexicana de exportación. 5. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el Sistema Integral de Información. 6. Proporcionar los índices económicos del comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional e internacional. 7. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, mediante la elaboración de indicadores en el sector energético. 8. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General. 9. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que justifique la ejecución del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Econometría 2. Economía internacional 3. Economía General 4. Derecho Internacional 5. Administración Pública 6. Análisis Numérico
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Trabajo en Equipo / Jefe de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefe de Departamento 3. Sener / Negociación / Jefe de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 4 de febrero de 2016.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de julio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	19 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 25 de julio al 7 de agosto de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 25 de julio al 7 de agosto de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 8 al 14 de agosto de 2017
	Entrevista	Del 15 al 23 de agosto de 2017
	Determinación y fallo	Del 15 al 23 de agosto de 2017
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN. 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia. 6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.

	9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.

	• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:

	- Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). - Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. - Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. - Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: - El aspirante haya renunciado al concurso; - El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; - Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. - La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. - Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatas en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatas serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que:

	1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. 2. De conformidad con el Art. 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, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las/los interesados deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.																		
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.																		

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/19
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2017/19 relativa al concurso de plaza dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 28 de junio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una rectificación en la Remuneración Bruta Mensual de la plaza: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**, con código de maestro de puestos **12-611-1-M1C014P-0000138-E-C-B** se hace la siguiente precisión a la convocatoria pública y abierta, como se señala a continuación:

Dice	Debe decir
Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) \$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) \$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 009/17,
 RESPECTO DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA CUAL FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
 FEDERACION EL 14 DE JUNIO DEL 2017

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, 42, 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 fracción I 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. Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que el Comité Técnico de Profesionalización aprobó la cancelación del concurso de la plaza denominada:

Nombre de la plaza	Concurso en RHNet y TrabajaEn	Código funcional de la plaza
Subdirección de Evaluación y Control	75236	21-513-1-M1C015P-0000020-E-C-K

Asimismo, 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, lo anterior se hace del conocimiento de los aspirantes registrados y al público en general, toda vez que la cancelación del concurso se da en razón de que no hay idoneidad para que el candidato ganador cumpla con las funciones del puesto, porque el perfil publicado no es el autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

México, D.F., a 5 de julio de 2017.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 011/2017

Los Comités Técnicos 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, 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	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	21-110-1-E1C008P-0000040-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en el ejercicio del presupuesto del OIC ante la Coordinación Administrativa de las oficinas del C. Secretario conforme a la normatividad establecida. 2. Validar y someter a la autorización del titular del OIC, toda la documentación de las Areas del Organo, relacionada con las comisiones nacionales o al extranjero, así como la comprobación de los viáticos correspondientes. 3. Elaborar las solicitudes de pago y los informes mensuales del seguimiento del presupuesto en las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Materiales y Suministros.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE INNOVACION		
Código del Puesto	21-100-1-M1C016P-0000143-E-C-S		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Oficina del Secretario	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar la información generada por el cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo del turismo con la finalidad de implementar mejoras en los planes estratégicos a seguir. 2. Vigilar el seguimiento puntual con base en los indicadores desarrollados para cada acción en materia de turismo. 3. Formular reportes y presentaciones ejecutivas o estratégicas. 4. Formular informes, notas, de avances de cumplimiento de las acciones comprometidas para el desarrollo del turismo. 5. Supervisar el monitoreo de indicadores de gestión en materia de cooperación técnica, relacionados con el sector, los cuales permitan un adecuado seguimiento del impacto de los programas. 6. Elaborar reportes e informes sobre los acuerdos, programas interinstitucionales y declaraciones relacionadas con la cooperación técnica.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Negociación Liderazgo	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-510-1-E1C011P-0000094-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO		
Código del Puesto	21-112-1-M1C018P-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Vigilar la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales en los que participa la Secretaría. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría. 3. Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente. 4. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos para su defensa jurídica, en los casos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Visión Estratégica Liderazgo	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	DIRECCION DE LO CONSULTIVO		
Código del Puesto	21-112-1-M1C017P-0000031-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones Principales	1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las Entidades Paraestatales del sector. 3. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General. 6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, en los Comités y Subcomités de Normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. 8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité Técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento que lleva a cabo la Secretaría con organismos de sectores.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Derecho
		Mínimo de años: 6 años
		Campo de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Area de experiencia
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política
		Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Visión Estratégica Liderazgo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

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 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), al 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 demás normatividad aplicable.
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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).

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. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 las y 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 DRHSPC, 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, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde 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. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. 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 RLSPC, 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 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 administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. 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 www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, 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 obligadas(os) 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría 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 DRHSPC.

	3. 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 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	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 DRHSPC, 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 llevada a cabo 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 DRHSPC. 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 Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx 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), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. 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 Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad 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 DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. 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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) 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 DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "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". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), 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 de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. 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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso 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 a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V 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. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

	10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:		
	Etapas	Sub etapas	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes 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. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:		
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	
	Director General	Director General	
	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	
	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	
	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	
	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	
	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios	
Calendario del Proceso de Selección	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 , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.		
	Etapas	Fecha o plazo	
	Publicación de Convocatoria	05 de julio de 2017	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de julio de 2017	
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de julio de 2017	
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 24 al 25 de julio de 2017	
	Evaluación de habilidades	Del 26 al 28 de julio de 2017	
	Cotejo documental	Del 26 al 28 de julio de 2017	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 26 al 28 de julio de 2017	
	Entrevistas	Del 31 de julio al 04 de agosto de 2017	
	Determinación	09 de agosto de 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 Secretaría de Turismo.	

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sector/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

	8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado, así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan 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. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, 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, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 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 o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar 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. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
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 Secretaría de Turismo, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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 de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - 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 LSPP, 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 DRHSPC), 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 - 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.

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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
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 en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	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 Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un 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.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.

Los Comités Técnicos 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, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

