

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Oaxaca y los municipios de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca de Juárez, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, San Pedro Mixtepec -Dto. 22- y Santa Cruz Xoxocotlán.

Aviso mediante el cual se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca Interna de la Policía Federal del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal.

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo de magnitud 7.0 el día 14 de junio de 2017, en 11 municipios del Estado de Chiapas.

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa en los municipios de Centro y Nacajuca del Estado de Tabasco, ocurrida los días 31 de mayo y 1 de junio de 2017.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1760 al ciudadano Leonardo Rodea Ponce, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario de la agente aduanal Susana Ponce Romero.

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

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

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Michoacán de Ocampo.

Convenio Modificatorio del Anexo de Ejecución para el ejercicio fiscal 2016, para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Guanajuato.

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

Anexo Técnico de Ejecución 2017 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Chiapas, para la construcción y modernización de carreteras federales en la entidad.

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Infraestructura para el Hábitat, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Aguascalientes y el Municipio de San Francisco de los Romo.

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones de los Lineamientos para la Transmisión de Información al Registro Nacional de Víctimas.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Acuerdo por el que se abroga el Reglamento de las Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y se emiten los Lineamientos de Operación de las Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Oaxaca y los municipios de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca de Juárez, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, San Pedro Mixtepec -Dto. 22- y Santa Cruz Xoxocotlán.

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO "CONVENIO", PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN", EN LO SUCESIVO "FORTASEG", QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. ALEJANDRO AVILÉS ÁLVAREZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. JORGE GALLARDO CASAS Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ MANUEL VERA SALINAS, Y LOS MUNICIPIOS DE HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, HEROICA CIUDAD DE JUCHITÁN DE ZARAGOZA, OAXACA DE JUÁREZ, SALINA CRUZ, SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, SAN PEDRO MIXTEPEC - DTO.22- Y SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR LA PRESIDENTA Y LOS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LA Y LOS CC. MANUEL MARTÍN AGUIRRE RAMÍREZ, GLORIA SÁNCHEZ LÓPEZ, JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FRAGUAS, RODOLFO LEÓN ARAGÓN, FERNANDO BAUTISTA DAVILA, FREDDY GIL PINEDA GOPAR Y EMMANUEL ALEJANDRO LÓPEZ JARQUÍN, EN UNIÓN CON LAS Y LOS SÍNDICOS, LAS Y LOS CC. MARÍA DEL CARMEN LETICIA REYES GARZON, FIDEL MORALES ARAGÓN, JUAN ENRIQUE LIRA VASQUEZ, RAÚL BERISTÁIN ESPINOZA, GABRIEL REYES BEGINES, SILVIA MARÍN CERÓN Y DAYSE CRISTINA JUÁREZ CECILIO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

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

DECLARACIONES

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

- I.1** Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "LEY GENERAL"; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2** Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- I.3** Está facultado para suscribir el presente “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “LEY GENERAL”; 8, párrafo cuarto del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 19, párrafo primero de los “Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2017, en lo sucesivo “LOS LINEAMIENTOS”.
- I.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.
- I.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

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

- II.1** Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 26 y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a partir del 1 de diciembre de 2016; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 66, 79, fracciones XIX y XXVIII y 80, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 6, primer párrafo y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 44, fracciones IV y XVI de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Que es asistido por el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Finanzas y el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; quienes cuentan con facultades para firmar el presente “CONVENIO”, en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con lo establecido por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 3, fracción I, 15, párrafo primero, 27, fracciones I y XII, 34, fracciones I, XXXI y XLII y 45, fracciones IV y LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 22, 23 y 24 fracciones VI y XXIV de la Ley de Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.
- II.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, entre las calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
- II.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sito en: calle Colima número 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua, Código Postal 68020, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

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

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones aplicables.
- III.2** La y los Presidentes Municipales Constitucionales de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca de Juárez, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, San Pedro Mixtepec -Dto.22- y Santa Cruz Xoxocotlán, respectivamente, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 113, fracción III, inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables. y demás disposiciones aplicables.

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

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

MUNICIPIO:	DOMICILIO:
Heroica Ciudad de Huajuapán de León	Valerio Trujano, número. 1, Colonia Centro, Código Postal 69000, Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	16 de septiembre s/n, Colonia Centro, Código Postal 70000, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca.
Oaxaca de Juárez	Plaza de la Danza s/n, Planta Alta, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Salina Cruz	Calle Acapulco s/n, Colonia Centro, Código Postal 70600, Salinas Cruz, Oaxaca.
San Juan Bautista Tuxtepec	Avenida 5 de Mayo 281, Colonia Centro, Código Postal 68300, Tuxtepec, Oaxaca.
San Pedro Mixtepec -Dto. 22-	Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Código Postal 71990, San Pedro Mixtepec, Juquila, Oaxaca.
Santa Cruz Xoxocotlán	Morelos número 38, Colonia Centro, Código Postal 71230, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

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

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente "CONVENIO" tiene por objeto que "EL SECRETARIADO" transfiera recursos presupuestarios federales del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS", por conducto de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria.

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

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

MUNICIPIO	MONTO "FORTASEG":
Heroica Ciudad de Huajuapán de León	\$10,000,000.00
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$10,819,321.00
Oaxaca de Juárez	\$16,804,649.00
Salina Cruz	\$10,000,000.00

San Juan Bautista Tuxtepec	\$11,317,106.00
San Pedro Mixtepec -Dto. 22-	\$10,000,000.00
Santa Cruz Xoxocotlán	\$10,000,000.00

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

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE "LOS BENEFICIARIOS":
Heroica Ciudad de Huajuapán de León	\$2,000,000.00
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$2,163,864.20
Oaxaca de Juárez	\$3,360,929.80
Salina Cruz	\$2,000,000.00
San Juan Bautista Tuxtepec	\$2,263,421.20
San Pedro Mixtepec -Dto. 22-	\$2,000,000.00
Santa Cruz Xoxocotlán	\$2,000,000.00

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

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

- A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS", la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno; la "LEY GENERAL"; "LOS LINEAMIENTOS" y demás disposiciones aplicables;
- B. Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del "FORTASEG", conforme a lo dispuesto en "LOS LINEAMIENTOS" y demás normativa aplicable;
- C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D. Ejercer los recursos del "FORTASEG" conforme a lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS";
- E. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas nacionales, con recursos propios o del "FORTASEG", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podría actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;
- F. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- G. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- H. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG";
 - b. Las disponibilidades financieras del "FORTASEG" con las que cuenten en su momento, y
 - c. El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.

- I. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- J. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- K. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron otorgados para transparentar el ejercicio de los mismos, y
- L. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, estatales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.

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

- A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "FORTASEG", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- B. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del "FORTASEG", incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- C. Registrar los recursos del "FORTASEG" en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- D. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- E. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015;
- F. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables, y
- G. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente) a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG".

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS" en términos del artículo 22 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN "FORTASEG":
Heroica Ciudad de Huajuapán de León	\$7,000,000.00
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$7,573,524.70
Oaxaca de Juárez	\$11,763,254.30

Salina Cruz	\$7,000,000.00
San Juan Bautista Tuxtepec	\$7,921,974.20
San Pedro Mixtepec -Dto. 22-	\$7,000,000.00
Santa Cruz Xoxocotlán	\$7,000,000.00

“LOS BENEFICIARIOS” solicitarán la segunda ministración de los recursos del “FORTASEG” en términos del artículo 23 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 30% (treinta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO/DEMARCACIÓN	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN “FORTASEG”:
Heroica Ciudad de Huajuapán de León	\$3,000,000.00
Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	\$3,245,796.30
Oaxaca de Juárez	\$5,041,394.70
Salina Cruz	\$3,000,000.00
San Juan Bautista Tuxtepec	\$3,395,131.80
San Pedro Mixtepec -Dto. 22-	\$3,000,000.00
Santa Cruz Xoxocotlán	\$3,000,000.00

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

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

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2017, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en doce tantos, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil diecisiete.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, **Alejandro Ismael Murat Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alejandro Avilés Álvarez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Gallardo Casas**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **José Manuel Vera Salinas**.- Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal Constitucional de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, **Manuel Martín Aguirre Ramírez**.- Rúbrica.- La Síndica Hacendaria de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, **María del Carmen Leticia Reyes Garzón**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal Constitucional de Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, **Gloria Sánchez López**.- Rúbrica.- El Síndico Procurador de Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, **Fidel Morales Aragón**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez, **José Antonio Hernández Fraguas**.- Rúbrica.- El Síndico Procurador de Oaxaca de Juárez, **Juan Enrique Lira Vasquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Salina Cruz, **Rodolfo León Aragón**.- Rúbrica.- El Síndico de Gobernación y Reglamento, **Raúl Beristáin Espinoza**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de San Juan Bautista Tuxtepec, **Fernando Bautista Dávila**.- Rúbrica.- El Síndico Procurador de San Juan Bautista Tuxtepec, **Gabriel Reyes Begines**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de San Pedro Mixtepec -Dto. 22-, **Freddy Gil Pineda Gopar**.- Rúbrica.- La Síndica Procuradora de San Pedro Mixtepec -Dto. 22-, **Silvia Marín Cerón**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Santa Cruz Xoxocotlán, **Emmanuel Alejandro López Jarquín**.- Rúbrica.- La Síndica Procuradora de Santa Cruz Xoxocotlán, **Dayse Cristina Juárez Cecilio**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca Interna de la Policía Federal del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE LA POLICÍA FEDERAL DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO POLICÍA FEDERAL.

Denominación de la norma: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado, Policía Federal.

Emisor: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado, Policía Federal.

Fecha de la emisión: 28 de septiembre de 2016.

Materia correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lugar de publicación: Normateca Interna de Policía Federal.

Fundamento Jurídico por el que se publica la norma:

- Artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Artículo Segundo, fracción II y párrafos segundo y tercero del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”.
- Numeral 5.1.1 del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

Dado en la sede de la Policía Federal, en la Ciudad de México, a los 20 días del mes de febrero de 2017.- La Secretaria General y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal, la Comisaria General **Frida Martínez Zamora**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo de magnitud 7.0 el día 14 de junio de 2017, en 11 municipios del Estado de Chiapas.

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 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI, XXII y XXIII, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59 fracciones I y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 5 fracción XX, 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficios números SPC/280/2017 y SPC/308/2017 con fechas 14 de junio de 2017 y 15 de junio de 2017, respectivamente, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales y de conformidad con el artículo 31-B, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Secretario de Protección Civil del Estado de Chiapas, el Mtro. Luis Manuel García Moreno, solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), la corroboración del fenómeno natural perturbador, descrito como Sismo de Magnitud 7.0; ocurrido a 13 km al noreste de Ciudad Hidalgo, Chiapas 14 de junio de 2017, que afectó a los municipios de Huixtla, Mapastepec, Motozintla, Suchiate (Ciudad Hidalgo), Tapachula, Tuxtla Gutiérrez, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Chicomuselo, Escuintla, Huehuetán, Siltepec y Villa Comaltitlán, ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales FONDEN.

Que con oficios números H00/0782/2017 y H00-DG/0793/2017 de fechas 14 de junio de 2017 y 15 de junio de 2017, respectivamente, el CENAPRED emitió su opinión técnica en atención a los oficios SPC/280/2017 y SPC/308/2017, señalados en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Sismo de Magnitud 7.0 el día 14 de junio de 2017, que afectó a los municipios de Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tapachula, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Chicomuselo, Escuintla, Huehuetán, Siltepec y Villa Comaltitlán del Estado de Chiapas.

Que con fecha 15 de junio de 2017, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Chiapas presentó a la Secretaría de Gobernación las Solicitudes de Declaratoria de Desastre Natural respectivas.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE SISMO DE MAGNITUD 7.0 EL DÍA 14 DE JUNIO DE 2017, EN 11 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tapachula, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Chicomuselo, Escuintla, Huehuetán, Siltepec y Villa Comaltitlán del Estado de Chiapas, por la ocurrencia de Sismo de Magnitud 7.0 el día 14 de junio de 2017.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como las Reglas Generales.

Artículo 3o.- 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 numeral 10 de las Reglas Generales.

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

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa en los municipios de Centro y Nacajuca del Estado de Tabasco, ocurrida los días 31 de mayo y 1 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 por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 3 de junio de 2017 se emitió el Boletín de Prensa número 149/17, mediante el cual se dio a conocer que la Secretaría de Gobernación (SEGOB) por conducto de la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en emergencia a los municipios de Centro y Nacajuca del Estado de Tabasco por la presencia de lluvia severa, ocurrida los días 31 de mayo y 1 de junio de 2017, publicándose la Declaratoria de Emergencia en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2017.

Que mediante oficio número DGPC/0620/2017, de fecha 13 de junio de 2017, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que de acuerdo al más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 13 de junio de 2017, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número 161/17, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Centro y Nacajuca del Estado de Tabasco por la presencia de lluvia severa, ocurrida los días 31 de mayo y 1 de junio de 2017.

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

**AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA PRESENCIA DE LLUVIA
SEVERA EN LOS MUNICIPIOS DE CENTRO Y NACAJUCA DEL ESTADO DE TABASCO,
OCURRIDA LOS DÍAS 31 DE MAYO Y 1 DE JUNIO DE 2017**

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Centro y Nacajuca del Estado de Tabasco por la presencia de lluvia severa, ocurrida los días 31 de mayo y 1 de junio de 2017.

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1760 al ciudadano Leonardo Rodea Ponce, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario de la agente aduanal Susana Ponce Romero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas.

Acuerdo 800-02-00-00-00-2017-318

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el **C. LEONARDO RODEA PONCE**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario de la Agente Aduanal **SUSANA PONCE ROMERO**, titular de la patente número 1051, con adscripción en la aduana del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y considerando que el **C. LEONARDO RODEA PONCE**, ha cumplido con lo que establecía el entonces resolutivo Décimo segundo, actualmente Décimo primero de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2017, y que mediante acuerdo emitido por esta Administración, se autorizó el retiro voluntario de manera definitiva e irrevocable de la Agente Aduanal **SUSANA PONCE ROMERO** a su patente; el Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II, inciso b) y párrafo segundo; 5, primer párrafo; 12, fracción II; relacionado con el 13, fracciones I y II; 19, fracciones XIX, XXIV, XXV y tercer párrafo, numeral 2; en relación con el artículo 20, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1760 al **C. LEONARDO RODEA PONCE**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario de la Agente Aduanal **SUSANA PONCE ROMERO**, por lo cual, a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 1051, que había sido asignada a la citada Agente Aduanal. SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. LEONARDO RODEA PONCE** y **SUSANA PONCE ROMERO**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. TERCERO. - Gírese oficio al administrador de la aduana del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, remitiéndole copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del **C. LEONARDO RODEA PONCE**, y surta efectos de notificación al día siguiente de su publicación.

Atentamente

Ciudad de México, a 06 de junio de 2017.- El Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Marcoflavio Rigada Soto.- Rúbrica.

(R.- 451376)

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SE SEÑALAN.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones 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 y 40 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, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; 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 del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como lo disponen los artículos 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de esta última y 1 de su propio Reglamento, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	14-11876-4	"Administración Local de Recaudación de CD. Guzmán", ubicado en Calle Reforma, N° 26, Colonia Centro, C.P. 49600, Municipio de Zapotiltic, Estado de Jalisco. Superficie de 195.37 metros cuadrados.	NORTE	Presidencia Municipal.	18.18
			SUR	Domicilio Particular.	18.72
			OESTE	Calle Reforma.	6.05
			PONIENTE	Domicilio Particular.	13.11
2	15-13883-2	"Servicio de Administración y Enajenación de Bienes", ubicado en Prolongación Felipe Ángeles, N° 19, Colonia Los Reyes Acaquilpan, C.P. 55440, Municipio de La Paz, Estado de México. Superficie de 15578.00. metros cuadrados.	NORTE	Termina en Triangulo y Linda con Propiedad Privada.	0.00
			SUR	Propiedad Privada.	125.58
			ESTE	Vías de Ferrocarril a Cuautla	303.69
			OESTE	Roberto Martínez.	276.09
3	9-7621-5	"Escuela Primaria Augusto Comté", ubicado en Av. Sur 20, N° 380, Colonia Agrícola Oriental, C.P. 08500, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. Superficie de 2160.00 metros cuadrados.	NORTE	Cerrada Sur 20.	108.80
			SUR	Avenida Sur 20.	108.80
			ESTE	Calle Oriente 249.	20.00
			OESTE	Calle Oriente 247 A.	20.00
4	30-5693-8	"Sin nombre", ubicado en Calle Colón, N° 212, Colonia Centro, C.P. 96400, Municipio de Coatzacoalcos, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Superficie de 1450.00. metros cuadrados.	NORTE	Terreno del Derecho de Vías de FFCC.	35.00
			SUR	Terreno Propiedad de FFCC.	36.00
			ESTE	Avenida Colón.	40.50
			OESTE	Derecho de Vía de FFCC.	40.30

5	25-854-6	"Casa Habitación" , ubicado en Av. Capitán de Navío Hilario Rodríguez Malpica, N° 4, Fraccionamiento Playa Sur, C.P. 82040, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa. Superficie de 3659.00. metros cuadrados.	NORTE	Colonia Armada de México (Zona Naval).	25.80
			SUR	Avenida Capitán de Navío Hilario Rodríguez Malpica.	25.83
			OESTE	Casa 6.	35.47
			PONIENTE	Casa 2.	34.75
6	9-7572-8	"Escuela Primaria José Azueta" , ubicado en Avenida Parque Nacional Fuentes Brotantes, N° 36, Colonia Tlalpan, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 8310.00 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Parque Nacional Fuentes Brotantes.	138.00
			SUR	Calle San José Buenavista.	141.00
			ESTE	Predio Particular.	53.00
			OESTE	Predio Particular.	66.00
7	9-7610-8	"Escuela Primaria José Mancisidor Ortiz" , ubicado en Calle Oriente 229, N° 290, Colonia Agrícola Oriental, C.P. 08500, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. Superficie de 5803.00 metros cuadrados.	NORTE	Predio Particular.	113.00
			SUR	Predio Particular.	113.00
			ESTE	Predio Particular.	72.00
			OESTE	Calle Oriente 229.	73.00
8	26-4738-9	"Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 040" , ubicado en Calzada los Sahuaros y Avenida 4, S/N, C.P. 85400, Municipio de Guaymas, Estado de Sonora. Superficie de 21729.00 metros cuadrados.	NORTE	Escuela Secundaria Técnica.	154.00
			SUR	Unidad Deportiva Julio Alfonso.	223.06
			ESTE	Avenida Prolongación Solidaridad.	148.15
			OESTE	Unidad Deportiva Julio Alfonso.	118.15
9	26-4756-7	"Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 064" , ubicado en Calle Talamante Prolongación sur, S/N, C.P. 85860, Localidad de Navojoa, Municipio de Navojoa, Estado de Sonora. Superficie de 27561.00 metros cuadrados	NORTE	Museo del Transporte y Canchas de Fútbol.	194.49
			SUR	Campo de Beisbol para Veteranos.	195.87
			ESTE	Canchas de Fronton y de Tenis.	141.87
			OESTE	Estadio de Softbol.	141.52
10	17-3457-9	"Escuela Preparatoria Federal por Cooperación" , ubicado en Camino al Calvario, S/N, Pueblo de Mazatepec, C.P. 62630, Municipio de Mazatepec, Estado de Morelos. Superficie de 15000.00 metros cuadrados.	NORTE	José Prado Propiedad Privada.	65.00
			SUR	Luis Trejo Tapia Propiedad Privada.	76.00
			ESTE	Camino Al Calvario.	167.00
			OESTE	Toledo Cabrera Propiedad Privada.	123.00
11	17-3458-8	"Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 122" , ubicado en Carretera Federal Alpuyecá-Jojutla, N° 5, C.P. 62670, Localidad de Xoxocotla, Municipio de Puente de Ixtla, Estado de Morelos. Superficie de 48424.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Felipe Salazar Carpanta.	373.91
			SUR	Propiedad de Raúl Rivera Rodríguez.	291.10
			ESTE	Propiedad Epifanio Quintana Neria.	175.69
			OESTE	Propiedad Gregorio Alonso Adrián.	147.28

12	25-6473-2	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 132” , ubicado en Calle Playa Coromuel, N° 240, Fraccionamiento Playa Sur, C.P. 82040, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa. Superficie de 2514.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Playa Las Gemelas.	87.03
			SUR	Calle Playa Coromuel (3 Líneas).	87.20
			OESTE	Avenida Prolongación Carnaval.	32.40
			PONIENTE	Propiedad Privada	28.94
13	21-14871-8	“Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 168” , ubicado en Carretera Libre Zacapoaxtla- Tatocac, Km. 1, S/N, Colonia Los Manzanos, C.P. S/N, Municipio de Zacapoaxtla, Estado de Puebla. Superficie de 210000.00 metros cuadrados.	NORTE	Comisión Federal Federal y CONASUPO Almacén.	300.00
			SUR	Carretera Zacapoaxtla Zaragoza.	200.00
			ESTE	Varios Propietarios.	900.00
			OESTE	Carretera Zacapoaxtla Tatocac.	800.00
14	21-14866-5	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 008” , ubicado en Calle 18 Poniente y 21 Norte, S/N Colonia Jesús García, C.P. 72090, Municipio de Puebla, Estado de Puebla. Superficie de 5977.26 metros cuadrados.	NORTE	Avenida 18 Poniente.	71.50
			SUR	Avenida 16 Poniente.	93.85
			ESTE	Calle 21 Norte.	31.80
			OESTE	Propiedad Privada.	68.00
15	12-13203-0	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 135” , ubicado en Calle Cedros, S/N, Colonia Unidad Escolar Vicente Guerrero, C.P. 39070, Municipio de Chilpancingo de Los Bravo, Estado de Guerrero. Superficie de 14171.00 metros cuadrados.	NORTE	Zona Federal.	117.50
			SUR	Calle Principal.	174.60
			ESTE	Secundaria Técnica 81.	85.20
			OESTE	Calle Cedros.	110.70
16	12-13204-9	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 041” , ubicado en Carretera Libre Acapulco- Pie de la Cuesta, Km. 6, S/N, Colonia Balcones al Mar, C.P. 39430, Municipio de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero. Superficie de 12879.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle de Acceso.	180.79
			SUR	Escuela de Educación Especial.	63.66
			ESTE	CBTIS 14.	14.99
			OESTE	Calle de Acceso	170.79
17	12-13205-8	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 116” , ubicado en Calle José López Portillo, Km. 1, S/N, Colonia Renacimiento, C.P. 39715, Municipio de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero. Superficie de 17147.00 metros cuadrados.	NORESTE	Universidad Pedagógica.	149.24
			NOROESTE	Boulevard José Lopez Portillo.	101.17
			SURESTE	Calle Retorno Educación.	104.05
			SUROESTE	CONALEP.	146.25
18	25-6481-2	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 045” , ubicado en Carretera a Mocorito, Km. 1.6, S/N, Colonia Emiliano Zapata, C.P. 81448, Municipio de Salvador Alvarado, Estado de Sinaloa. Superficie de 62409.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Agustín Melgar.	237.00
			SUR	Carretera a Mocorito.	250.00
			ESTE	Calle Rosendo Dorado.	141.50
			OESTE	Propiedad Particular.	213.00
19	25-6480-3	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 043” , ubicado en Boulevard Juan de Dios Batiz, S/N, Colonia Centro El Parque, C.P. 81259, Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa. Superficie de 47712.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Revolución.	240.00
			SUR	Boulevard Juan de Dios Batiz.	240.00
			ESTE	Belisario Domínguez.	210.00
			OESTE	Escuela Secundaria Técnica No. 2	210.00

20	25-6479-7	"Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 224" , ubicado en Av. Alberto Einstein, S/N, Colonia Antonio Rosales, C.P. 80230, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa. Superficie de 27227.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Emiliano Zapata.	174.00
			SUR	Calle Tomas Alba Edison.	165.00
			ESTE	Escuela Secundaria Técnica 50.	266.00
			OESTE	Avenida Alberto Einstein.	114.00

Que en virtud de que los inmuebles de mérito se encuentran bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria, y su Órgano Descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y 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 respectivamente, y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México a los 29 días del mes de mayo 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/196/2017 al DSRDPF/215/2017.

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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ha 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
196/2017	15-8856-1	"Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural 04 Nicolás Romero" , Ubicado en Calle Fidel Velásquez, N° 14, Colonia Santa Anita Centro, C.P. 54400, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México. Superficie de 642.00 metros cuadrados	NORTE	Propiedad Privada	45.00
			SUR	Propiedad Privada	45.00
			ESTE	Calle Fidel Velásquez	14.30
			OESTE	Calle Mejoramiento del Ambiente Lote 6	14.30
197/2017	15-8854-3	"Centro de Desarrollo Rural 10 Tonicato" , Ubicado en Carretera Ixtapan de la Sal-Tonicato, Km. 2.5, Ciudad el Salitre Ixtapan de la Sal, C.P. 51950, Municipio de Ixtapan de la Sal, Estado de México. Superficie de 600.00 metros cuadrados	NORTE	Terreno Propiedad del H. Ayuntamiento	30.00
			SUR	Fracción B Terreno Propiedad del H Ayuntamiento	30.00
			OESTE	Terreno Propiedad del Ayuntamiento	20.00
			PONIENTE	Terreno Prop. Con la carretera Ixtapan-Tonicato	20.00
198/2017	12-13019-8	"Centro de Estudios Técnicos" , Ubicado en Carretera Iguala-Atenango del Río, Km. 21.5, Ciudad Benito Juárez, C.P. 40130, Municipio de Huitzuco de los Figueroa, Estado de Guerrero. Superficie de 21817.17 metros cuadrados	NORTE	Carretera Iguala Atenango del Río y CONASUPO	131.95
			SUR	Fulgencio Blanco Juan Tellez y Calle José Ma Morelos	263.39
			ESTE	Calle Josefa Ortiz de Domínguez y Andador Morelos	100.43
			OESTE	CONASUPO y Calle Emiliano Zapata	243.51
199/2017	14-7847-1	"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Mascota" , Ubicado en Calle Justo Sierra, N° 186, Colonia Mascota, C.P. 46900, Municipio de Mascota, Estado de Jalisco. Superficie de 270.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Justo Sierra	20.00
			SUR	Propiedad de Santiago Gómez	20.00
			ESTE	Calle José Antonio Torres	15.00
			OESTE	Calle Vallarta	12.00
200/2017	14-7871-1	"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural 22 Cihuatlán" , Ubicado en Calle 5 de Febrero, N° 2, Colonia Cihuatlán, C.P. 48970, Municipio de Cihuatlán, Estado de Jalisco. Superficie de 3205.00 metros cuadrados	NORTE	Darío Sanyoyo	60.00
			SUR	Calle 5 de Febrero 2	19.000
			ESTE	Calle Marcelino García Barragán	87.00
			OESTE	Vicente Morett y Juan Herrera Pacheco.	76.00
201/2017	28-5640-2	"Oficina Regional Ciudad Guerrero" , Ubicado en Calle Jiménez, N° 707, Colonia Zona Centro, C.P. 88370, Municipio de Guerrero, Estado de Tamaulipas. Superficie de 7200.00 metros cuadrados	NORTE	Predio Particular	15.00
			SUR	Calle Jiménez	15.00
			ESTE	Predio Particular	30.00
			OESTE	Predio Particular	30.00

202/2017	20-26300-9	"Distrito de Desarrollo Rural 04 Istmo de Tehuantepec" , Ubicado en Carretera Federal Oaxaca de Juárez-Juchitan de Zaragoza, Km. 797, Ciudad Santo Domingo Tehuantepec, C.P. 70760, Municipio de Santo Domingo Tehuantepec, Estado de Oaxaca. Superficie de 1173.08 metros cuadrados	NORTE	Con CONAGUA	53.98
			SUR	Con Carretera Panamericana	38.47
			ESTE	Con CONAGUA y en 31.59 con Oportunidades	19.63
			OESTE	Con el Hotel Callí	52.88
203/2017	20-19190-1	"Caseta de Inspección Fitozoosanitaria" , Ubicado en Carretera Federal Licenciado Benito Juárez, Km. 65, Pueblo de Teotitlán de Flores Magón, C.P. 68540, Municipio de Teotitlán de Flores Magón, Estado de Oaxaca. Superficie de 5537.56 metros cuadrados	NORTE	Sandra Franco Merino	14.00
			SUR	Andrés Saucedo	2.40
			ESTE	Sandra Franco Merino Río de por Medio	226.00
			OESTE	Fausto Solano y Antolín Pastelón Carretera de por me	200.00
204/2017	20-20219-3	"CADER 04 Sola de Vega" , Ubicado en Calle de Mina, S/N, Barrio la Soledad San Miguel Sola de Vega, C.P. 71400, Municipio de Santa María Sola, Estado de Oaxaca. Superficie de 9504.86 metros cuadrados	SUR	Calle de por Medio	150.00
			SUR	Calle Marina Nacional	150.00
			ESTE	Calle de por Medio	86.00
			ESTE	Calle Ignacio Allende	86.00
			OESTE	Calle de por Medio	103.80
			OESTE	Coordinación General de Módulos de Desarrollo Sustentable	103.80
205/2017	14-7863-1	"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural 12 Tequila" , Ubicado en Calle Hacienda de las Azaleas, N° 33, Colonia Tequila, C.P. 46400, Municipio de Tequila, Estado de Jalisco. Superficie de 370.00 metros cuadrados	NOROESTE	Calle de por Medio	155.15
			NOROESTE	Calle de Mina	155.15
			NORTE	Calle Hacienda de las Azaleas.	15.00
			SUR	Unidad Deportiva Municipal	15.00
206/2017	26-3973-4	"Distrito de Desarrollo Rural 145 Mazatlán y CADER Mazatlán" , Ubicado en Calle Abasolo, S/N, Ciudad Mazatlán Sonora, C.P. 85560, Municipio de Mazatlán, Estado de Sonora. Superficie de 980.00 metros cuadrados	ESTE	Propiedad Municipal	25.30
			OESTE	Propiedad de Ramiro Tovar Ayala.	24.80
			NORTE	Calle Mina	28.00
			SUR	Terreno Baldío	28.00
207/2017	26-3956-5	"Inmueble Sin Uso" , Ubicado en Av. Constitución, S/N, Poblado Colonias Nuevas, Km. 57, C.P. s/n, Municipio de San Luís Río Colorado, Estado de Sonora. Superficie de 957.00 metros cuadrados	ESTE	Terreno Baldío	35.00
			OESTE	Calle Abasolo	35.00
			NORTE	Avenida Argentina	31.82
			SUR	Vía del Ferrocarril	32.01
208/2017	26-3967-2	"Almacén" , Ubicado en Av. Talamantes Final, S/N, Colonia Sahuaripa, C.P. 85600, Municipio de Sahuaripa, Estado de Sonora. Superficie de 2279.22 metros cuadrados	OESTE	Lote Sin Número	29.99
			PONIENTE	Lote Sin Número	29.99
			NORTE	Avenida Talamante Final	15.00
			SUR	Terreno Libre	23.00
			ESTE	Terreno Libre	84.00
			OESTE	Lote Propiedad de Lorenzo y Arturo Murrieta Rascón	81.00

209/2017	26-3964-5	"Distrito de Desarrollo Rural Ures" , Ubicado en Av. Jesús García Corona, S/N, Poblado de Ures, C.P. 84900, Municipio de Ures, Estado de Sonora. Superficie de 1700.00 metros cuadrados	NORTE	Avenida Jesús García	40.00
			SUR	Lote de Raymundo Armenta Yescas	40.00
			ESTE	Calle Abosolo	42.50
			OESTE	Lote de Francisco Rivera Moreno	42.50
210/2017	14-7846-2	"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural 14 Tala" , Ubicado en Calle Olmos, N° 10, Fraccionamiento Higuierillas Solidaridad Tala, C.P. 45300, Municipio de Tala, Estado de Jalisco. Superficie de 300.00 metros cuadrados	NORTE	Propiedad Municipal	20.00
			SUR	Lotel 4	20.00
			ESTE	Fraccionamiento Heliodoro Hernández	15.00
			OESTE	Calle Olmos	15.00
211/2017	10-5011-3	"Distrito de Desarrollo Rural 03 Guadalupe Victoria" , Ubicado en Carretera Ramón Corona, Km. 1, Ciudad Guadalupe Victoria, C.P. 34700, Municipio de Guadalupe Victoria, Estado de Durango. Superficie de 9314.00 metros cuadrados	NORTE	Escuela Secundaria Técnica 8	32.45
			SUR	Carretera a Ramón Corona	161.30
			OESTE	Calle Francisco I. Madero	250.13
			PONIENTE	Instituto Mexicano del Seguro Social	290.97
212/2017	10-4683-6	"Oficina de Pesca en el Palmito" , Ubicado en Carretera La Presa s/n, Poblado el Palmito, C.P. 35530, Municipio de Indé, Estado de Durango. Superficie de 300.00 metros cuadrado	NORTE	Lote Vacante	20.00
			SUR	Porfirio Cereceros Lozano	20.00
			ESTE	Lote Vacante	15.00
			OESTE	Carretera a la Presa el Palmito	15.00
213/2017	14-7856-0	"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural 40 Tecalitlán" , Ubicado en Calle Benjamín Franklin, N°10, Colonia Porvenir, C.P. 49900, Municipio de Tecalitlán, Estado de Jalisco. Superficie de 300.00 metros cuadrados	NORTE	Propiedad Privada	20.00
			SUR	Calle Benjamín Franklin	20.00
			ESTE	Privada Benjamín Franklin	15.00
			OESTE	Propiedad Privada	15.00
214/2017	18-3275-7	"Centro Regional de Sanidad Animal y Laboratorio Los Llanitos" , Ubicado en Av. Independencia Oriente, N° 500, Colonia Los Llanitos, C.P. 63170, Municipio de Tepic, Estado de Nayarit. Superficie de 451.00 metros cuadrados	NORTE	Unión Regional Ganadera	21.00
			SUR	Av. Independencia	15.00
			ESTE	Unidad Regional Ganadera Local	25.00
			OESTE	Propiedad Sr. Adrián Jiménez	25.00
215/2017	18-3276-6	"Distrito de Desarrollo Rural y CADER Compostela" , Ubicado en Calzada Gilberto Flores Muñoz Sur, N° 160, Colonia Estadios, C.P. 63705, Municipio de Compostela, Estado de Nayarit. Superficie de 37412.00 metros cuadrados	ESTE	Jesús Guerrero Vda. De Ramírez	63.21
			OESTE	Propiedades Particulares	109.97
			NORESTE	Fernando Salcedo	281.78
			SUROESTE	Calzada Gilberto Flores Muñoz	321.05

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 26 de mayo 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 2 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria 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 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 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, deje 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 Reelección.

Ciudad de México a los 06 días de junio de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Michoacán de Ocampo.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, REPRESENTADO POR EL ING. SILVANO AUREOLES CONEJO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS, SECRETARIO DE GOBIERNO; LIC. CARLOS MALDONADO MENDOZA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, M.I. SILVIA ESTRADA ESQUIVEL, SECRETARIA DE CONTRALORÍA; LIC. ANTONIO SOTO SÁNCHEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MTRO. VÍCTOR LICHTINGER WAISMAN, COORDINADOR GENERAL DEL GABINETE Y PLANEACIÓN, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de las micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002.
- III. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo señaladas como las "MIPYMES".
- IV. Que una de las Metas Nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es un México Próspero, la cual en su objetivo 4.8 establece el desarrollo de los sectores estratégicos del país y, específicamente en la estrategia 4.8.4 Impulsar a los Emprendedores y fortalecer a las "MIPYMES".
- V. Que el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 2013, establece en el objetivo sectorial 3 el fin de impulsar a emprendedores y fortalecer el desarrollo empresarial de las "MIPYMES" y de organismos del sector social de la economía.
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, "MIPYMES", y emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 24 de diciembre de 2014 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor (FNE) para el Ejercicio Fiscal 2015 y reformas a las mismas publicadas en el DOF el día 24 de junio de 2015, en lo sucesivo denominadas "Reglas de Operación del FNE".

DECLARACIONES

1. DECLARA EL "INADEM" QUE:

- 1.1. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo previsto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 2 fracción I, 17, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1, 2 apartado C fracción IV y 57 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

- 1.2. Tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.
- 1.3. Con fundamento en el artículo 57 Bis párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el numeral 6 fracción VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento Interno del Instituto Nacional del Emprendedor el Lic. Enrique Jacob Rocha, en su carácter de Presidente del "INADEM" tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, y 57 Bis fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el "INADEM" celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación con el "EJECUTIVO DEL ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, estableciendo los procedimientos de coordinación con el "INADEM" en materia de apoyo a las "MIPYMES" y demás proyectos de interés común a fin.
- 1.5. Dispone de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en el inmueble marcado con el número 1940, de la Avenida Insurgentes Sur, colonia Florida, Del. Álvaro Obregón, código postal 01030, México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente convenio.

2. DECLARA EL "EJECUTIVO DEL ESTADO" QUE:

- 2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación.
- 2.2. Es su interés participar en el presente Convenio con el "INADEM", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, estableciendo los procedimientos de coordinación y propiciando la planeación del desarrollo integral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 2.3. El Ing. Silvano Aureoles Conejo, en su carácter de Gobernador del Estado y los CC. Lic. Adrián López Solís, Secretario de Gobierno, Lic. Carlos Maldonado Mendoza, Secretario de Finanzas y Administración, M.I. Silvia Estrada Esquivel, Secretaria de Contraloría, Lic. Antonio Soto Sánchez, Secretario de Desarrollo Económico, Mtro. Víctor Lichtinger Waisman, Coordinador General de Gabinete y Planeación, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 47, 60 fracción XXII, 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 8, 9, 11, 12 fracción I, 14, 17 fracciones I, II, III y V, 18, 19, 20, 22, 36 fracción I y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 2.4. El Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo, delega la facultad en los CC. Lic. Carlos Maldonado Mendoza, Secretario de Finanzas y Administración, Lic. Antonio Soto Sánchez, Secretario de Desarrollo Económico, Mtro. Víctor Lichtinger Waisman, Coordinador General de Gabinete y Planeación, para que suscriban los Anexos de Ejecución que se deriven del presente Convenio de Coordinación, conforme a lo establecido en los artículos 9, 12 fracción I, 16, 17 fracción V, 22, 36 fracción I y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 2.5. Señala como domicilio legal el ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente 63, Colonia Centro, Código Postal 58000, en la Ciudad de Morelia, Michoacán.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11, 12 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 1, 2 apartado C, fracción IV, 57 Bis, párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y numeral 6 fracciones I y VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento del "INADEM"; así como 11, 14, 60 fracción XXII, 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 8, 9, 11, 12 fracción I, 14, 17, 18, 19, 20, 22, 36 fracción I y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y 36, 37 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre "LAS PARTES" para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial del Estado, a través de:

- a) Participar en el diseño de proyectos de interés común;
- b) Fomentar la productividad y mejorar la capacidad competitiva de las empresas;
- c) Fortalecer de manera ordenada, planificada y sistemática el emprendimiento y el desarrollo empresarial;
- d) Impulsar una economía innovadora, dinámica y competitiva, y
- e) Crear, desarrollar y consolidar empresas, así como servicios relacionados.

SEGUNDA.- COORDINACIÓN. "LAS PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del "EJECUTIVO DEL ESTADO";
- II. Generar mecanismos que apalanquen el desarrollo y crecimiento para que puedan llegar a más beneficiarios;
- III. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad en beneficio de las "MIPYMES";
- IV. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- V. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores y cadenas productivas;
- VI. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público, privado y social;
- VII. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII. Fomentar una cultura empresarial de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- IX. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- X. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- XI. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica, propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XII. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XIII. Fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES";
- XIV. Implementar proyectos para reactivar la economía de la Entidad Federativa mediante el apoyo a las "MIPYMES" afectadas por desastres naturales, y
- XV. Las demás actividades que acuerden "LAS PARTES" que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico mediante convenios específicos.

TERCERA.- Con el fin de que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica, conviene con el "INADEM" en crear una política de fomento para la competitividad y desarrollo de las "MIPYMES" conjuntando esfuerzos y recursos a fin de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de las "MIPYMES".

CUARTA.- RECURSOS. Las partes reconocen que el presente Convenio de Coordinación no representa compromiso financiero, por lo que su suscripción no implica afectación presupuestal alguna.

QUINTA.- "LAS PARTES" acuerdan que para llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, cada ejercicio fiscal, establecerán las bases de asignación de los apoyos previstos para el "Fondo Nacional Emprendedor", realizando en su caso, una aportación conjunta con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada

ejercicio y el Presupuesto de Egresos vigente en el Estado, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del "EJECUTIVO DEL ESTADO" con sujeción en las disposiciones contenidas en sus respectivas "Reglas de Operación del FNE", así como a los acuerdos, lineamientos y recomendaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de su competencia.

SEXTA.- ANEXOS DE EJECUCIÓN. "LAS PARTES" acuerdan suscribir anexos de ejecución que serán parte integrante del presente convenio, para la realización de las acciones respectivas que instrumenten los compromisos adquiridos en el mismo, los cuales serán suscritos entre el Secretario de Finanzas y Administración, el Secretario de Desarrollo Económico, y el Coordinador General de Gabinete y Planeación por parte del "EJECUTIVO DEL ESTADO", y el Presidente del "INADEM".

Los anexos de ejecución preverán cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta o su participación operativa, los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, así como su vigencia, así como los demás que acuerden "LAS PARTES".

Lo anterior, sin perjuicio que el "INADEM" determine como idóneo a instrumento jurídico diverso, según lo requiera el caso en particular.

En caso de que el Consejo Directivo del FNE, apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, "LAS PARTES" acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios o Beneficiarios según sea el caso, el instrumento jurídico que determine el "INADEM" con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

SÉPTIMA.- Una vez suscritos los anexos de ejecución que correspondan, se canalizarán los apoyos a la población objetivo, en términos de las disposiciones contenidas en las "Reglas de Operación del FNE", el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte el "INADEM" serán considerados como federales para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente Convenio de Coordinación, en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán dicho carácter al ser canalizados, estando sujetos en todo momento a las disposiciones que regulan su control y ejercicio.

OCTAVA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo para cada ejercicio fiscal, el "INADEM" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de sus presupuestos antes del 31 de diciembre de cada año.

NOVENA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES" promoverán y divulgarán por los medios de difusión más convenientes entre los beneficiarios de los apoyos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, del FNE, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de "LAS PARTES", así como contener la leyenda:

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

Adicionalmente, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica, que le dé a conocer el "INADEM".

Finalmente, "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema de Internet que tengan disponibles.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES. "LAS PARTES", en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales aplicables, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto del presente, incluyendo la suscripción de los convenios o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos;

- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico, y
- IV. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Michoacán de Ocampo.

DÉCIMA PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO. En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "EJECUTIVO DEL ESTADO" o la contravención a las disposiciones legales por éste, "LAS PARTES" convienen en que el "INADEM" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones previstas en los Anexos de Ejecución que deriven del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación del FNE".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por conducto del "INADEM".

DÉCIMA SEGUNDA.- PERSONAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación o sus Anexos de Ejecución, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia 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 contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA TERCERA.- SITUACIONES NO PREVISTAS. Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA CUARTA.- BUENA FE. "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, 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.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA. El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula precedente de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de octubre de 2021.

"LAS PARTES" acuerdan que los Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha de terminación del presente Convenio, se tendrán por terminados al 31 de diciembre del ejercicio para el cual se hayan firmado o hasta darse por cumplido el objeto motivo de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, "LAS PARTES" supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, D.F., al primer día del mes de octubre de 2015.- Por el INADEM: el Presidente, **Enrique Jacob Rocha.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador del Estado, **Silvano Aureoles Conejo.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Adrián López Solís.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza.-** Rúbrica.- La Secretaría de Contraloría, **Silvia Estrada Esquivel.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Antonio Soto Sánchez.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Gabinete y Planeación, **Víctor Lichtinger Waisman.-** Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio del Anexo de Ejecución para el ejercicio fiscal 2016, para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Guanajuato.

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

CONVENIO MODIFICATORIO DEL ANEXO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, CELEBRADO POR UNA PARTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE JACOB ROCHA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO POR LIC. GUILLERMO ROMERO PACHECO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, ING. JOSÉ MANUEL CASANUEVA DE DIEGO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN EL ORDEN INDICADO COMO EL "INADEM", LA "SEDESU" Y ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 20 de febrero de 2014, los titulares del "INADEM" y el Gobierno del Estado de Guanajuato, a partir de ahora la "SEDESU", celebraron el Convenio de Coordinación, en lo sucesivo referido como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre las partes para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial.
- II. En la Cláusula Sexta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" se estableció el compromiso del "INADEM" y la "SEDESU" de formalizar los Anexos de ejecución, relativos al cumplimiento de las actividades contenidas en éste, en cuya formulación se considerarían, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.
- III. Conforme a la Declaración 2.4, así como la Cláusula Sexta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", se previó la suscripción del presente Anexo de Ejecución señalando por parte de la "SEDESU" al Secretario de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Guanajuato, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.
- IV. Con fecha 19 de febrero de 2016, el presidente del "INADEM" y el titular de la "SEDESU" celebraron Anexo de Ejecución para el Ejercicio Fiscal 2016 para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en adelante "ANEXO DE EJECUCIÓN".
- V. Con el objeto de fomentar el desarrollo económico nacional, regional y sectorial mediante el fortalecimiento acordonado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial en todo el territorio nacional, así como impulsar la consolidación de una economía innovadora, dinámica y competitiva, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2016 en lo sucesivo denominadas las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor".

DECLARACIONES

1. Declara el "INADEM" que el Lic. Enrique Jacob Rocha, en su carácter de Presidente, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 57 BIS párrafo tercero y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; numeral 6 fracciones I y VII del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor.
2. Declara el "INADEM" que cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refiere la cláusula segunda de este Anexo de Ejecución.

3. Declara la "SEDESU" que el Lic. Guillermo Romero Pacheco en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico Sustentable, en el Estado de Guanajuato, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 16 de febrero de 2015, signado al calce por el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, así como lo previsto en la Cláusula Sexta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", asistido por el Subsecretario para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Ing. José Manuel Casanueva de Diego.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El "INADEM" y la "SEDESU" acuerdan se modifique la Cláusula Segunda del "ANEXO DE EJECUCIÓN" para adecuar el presupuesto de aportación de recursos, misma que a la letra dice:

"SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal del año 2016, el "INADEM" y la "SEDESU" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "Fondo Nacional Emprendedor", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$58'000,000.00 (cincuenta y ocho millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

De hasta \$29,000,000.00 (veintinueve millones de Pesos 00/100 M.N.) a cargo del "INADEM" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016 y hasta \$29,000,000.00 (veintinueve millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SEDESU", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos de la "SEDESU", con sujeción en las disposiciones contenidas en las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor".

Para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal del año 2016, el "INADEM" y la "SEDESU" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "Fondo Nacional Emprendedor", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$46,700,000.00 (cuarenta y seis millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

De hasta \$27,200,000.00 (veintisiete millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo del "INADEM" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016 y hasta \$19,500,000.00 (diecinueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SEDESU", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos de la "SEDESU", con sujeción en las disposiciones contenidas en las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor".

SEGUNDA.- Las "PARTES" acuerdan agregar una cláusula Décima Segunda al "ANEXO DE EJECUCIÓN", para quedar como sigue:

DÉCIMA SEGUNDA. El "INADEM" y la "SEDESU" acuerdan que todos los asuntos relacionados con este convenio que no se encuentren expresamente previstos en sus cláusulas, serán resueltos de común acuerdo, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes.

TERCERA.- Las "PARTES" acuerdan que con excepción de lo expresamente estipulado en el presente instrumento, el contenido del "ANEXO DE EJECUCIÓN" se ratificará en cada una de sus declaraciones y cláusulas.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances del presente Convenio Modificatorio se firma en tres tantos, sin que medie vicio, dolo, error o violencia, en la Ciudad de México, el día 2 de agosto de 2016.- Por el INADEM: el Presidente, **Enrique Jacob Rocha**.- Rúbrica.- Por la SEDESU: el Titular, **Guillermo Romero Pacheco**.- Rúbrica.- El Subsecretario para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, **José Manuel Casanueva de Diego**.- Rúbrica.- El Responsable del Seguimiento por la SEDESU: el Director General de Cadenas Productivas, **Joel Froylán Salas Navarro**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO Técnico de Ejecución 2017 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN 2017 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS CC. ING. RAMIRO HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES; LIC. SANTIAGO JOSÉ ARGUELLO CAMPOS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; MVZ. FRANCISCO JOSÉ GURRÍA TREVIÑO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERÍA; ING. JORGE LUIS REYES MORENO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FOMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA (CONAPESCA); MAESTRA MARÍA SOFÍA VALENCIA ABUNDIS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL; ING. JAIME SEGURA LAZCANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS; LIC. PAULINA ESCOBEDO FLORES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL Y LIC. PATRICIA ORNELAS RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA EN JEFE DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA; Y EL ING. GUILLERMO ALDRETE HAAS, TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C.P. MANUEL VALLADOLID SEAMANDURAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO, EL LIC. MATÍAS GUILLERMO ARJONA RYDALCH, SECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA Y POR EL LIC. ANTONIO VALLADOLID RODRÍGUEZ, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS Y COMPONENTES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

Asimismo, en la referida Cláusula las "PARTES" acordaron en aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal, las que para 2017 son las siguientes:

- A. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES";
- B. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y

- C.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la “SAGARPA para el ejercicio 2017, en lo sucesivo “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES”.

Acuerdos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

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

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

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

- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; del Programa de Apoyo a Pequeños Productores los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional); y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; y del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable del Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2017”.

- VI.** Que en “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA” se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa de los Componentes de: **A.** Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria; **B.** Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, y **C.** Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales.

- VII.** Que en apego al “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2017”, se destinarán recursos para el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, en los 24 Estados con mayor índice de marginación y pobreza del país.

Los incentivos serán destinados a población en condición de pobreza y pobreza extrema que realicen o pretendan realizar actividades agropecuarias, acuícolas y piscícolas; siendo el caso, que para el esquema de atención mediante Agencias de Desarrollo Rural (ADR) se operará aplicando la metodología desarrollada por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

- VIII.** Que en “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES” se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa de los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, y **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.

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

La “SAGARPA” designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Baja California, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del Ing. Guillermo Aldrete Haas, y

Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” designó como su representante al Secretario de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California, respecto de las actividades agroalimentarias, cargo que a la presente fecha ostenta, Manuel Valladolid Seamanduras; al titular de la Secretaría de Pesca respecto de las actividades en materia de pesca y acuicultura, cargo que a la presente fecha ostenta, Matías Guillermo Arjona Rydalch y al titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, respecto de la aplicación de los recursos, cargo que a la presente fecha ostenta, Antonio Valladolid Rodríguez.

DECLARACIONES**I. DE LA "SAGARPA":**

I.1. Que el ing. Ramiro Hernández García, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; la María Sofía Valencia Abundis, en su carácter de Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; el Ing. Jaime Segura Lazcano, en su carácter de Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; la Lic. Paulina Escobedo Flores en su carácter de Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; y la Lic. Patricia Ornelas Ruíz, en su carácter de Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones III, V, VI, X, XI y XIII, Apartado D, fracciones III y V, 10, 13, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 22, 23, 25, 44, y 46, fracción V, del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; 1 y 3, del Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera; 1, 13 y 21 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y 1, 51, 93 y 101 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

I.2. Que el Lic. Santiago José Arguello Campos, en su carácter de Director General de Fomento a la Agricultura; el MVZ. Francisco José Gurría Treviño, en su carácter de Coordinador General de Ganadería; el Ing. Jorge Luis Reyes Moreno, en su carácter de Director General de Organización y Fomento de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones V y VI, Apartado D, fracción III, 10, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 44, 45, del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; al comparecer en su carácter de Instancias Técnicas a que hacen referencia los artículos 13, fracción VII, y 21 fracción VII, de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA".

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

I.4. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Reforma y Calle "L" sin número, Colonia Nueva, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1. Que el C. Manuel Valladolid Seamanduras, en su carácter de Secretario de Fomento Agropecuario en el Estado de Baja California, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo, de conformidad con lo previsto en los artículos 29 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, 12 fracción I y 13 fracción III de la Ley de Desarrollo Agropecuario del Estado de Baja California, y 7 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Agropecuario; así como en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.2. El Secretario de Pesca y Acuacultura, Lic. Matías Guillermo Arjona Rydalch, cuenta con las facultades para la suscripción del presente instrumento de conformidad con los artículos 7 y 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de Pesca y Acuacultura y de acuerdo al artículo 8 de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Baja California; así como en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.3. El Secretario de Planeación y Finanzas, Lic. Antonio Valladolid Rodríguez, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, 8 primer párrafo y 10 fracciones I, XX y XXXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas; así como en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.4. Señala como domicilio legal ubicado en kilómetro 22.5 sin número de la carretera Mexicali-San Luis Río Colorado, Ejido Sinaloa, Código Postal 21620, Mexicali, Baja California.

III. DE LAS "PARTES":

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

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las "PARTES" en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente a los Programas y Componentes que se señalan en el Apéndice I denominado "Recursos Convenidos Federación - Estado 2017".

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

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las acciones de las materias consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, a los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional); y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; y al Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS) del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; así como su cronograma de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 del "DPEF 2017"; 1, 8, 9, 16, 25 y 26 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y 1, 48, 54, 90, 97, 98 y 104 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal 2017, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los incentivos previstos en el "DPEF 2017", las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$66'013,542.00 (Sesenta y Seis Millones Trece Mil Quinientos Cuarenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes, hasta un monto de \$34'200,000.00 (Treinta y Cuatro Millones Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de \$12'838,542.00 (Doce Millones Ochocientos Treinta y Ocho Mil Quinientos Cuarenta y Dos Pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2017, publicado en fecha 31 de Diciembre del 2016 en el Periódico Oficial del Estado.
2. En el Programa de Apoyos a Pequeños Productores, hasta un monto de \$14'300,000.00 (Catorce Millones Trescientos Mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017"; y hasta por un monto de \$3'575,000.00 (Tres Millones Quinientos Setenta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2017, distribuido en los siguientes Componentes:
 - 2.1. En el Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, hasta un monto de \$8'100,000.00 (Ocho Millones Cien Mil Pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de \$2'025,000.00 (Dos Millones Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

- 2.2. En el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), hasta un monto de \$6'200,000.00 (Seis Millones Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente al menos el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017"; y hasta por un monto de \$1'550,000.00 (Un Millón Quinientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2017, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.
- 2.3. En el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, la "SAGARPA" aportará la cantidad de hasta (Cero pesos), que podrá ser de hasta del 0% (cero por ciento) de la aportación Federal.
3. En el Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable el Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), hasta un monto de \$1'100,000.00 (Un Millón Cien Mil Pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, y hasta por un monto de \$00.00 pesos (cero pesos 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2017.

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

Las aportaciones referidas, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2017", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" y en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por una ministración de los recursos federales en el mes de marzo para lo cual, previamente depositará en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California, en lo sucesivo el "FOFAEBC", en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

De conformidad con lo establecido en artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5.0% (cinco por ciento), para cubrir los gastos de operación.

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

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en Cláusula Segunda, numeral 1, se dirigirá para la correcta ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes de conformidad a lo señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: "Cuadro de Metas y Montos 2017" y "Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)".

Los rubros de los conceptos serán indicativos, por lo que, en caso de realizarse modificaciones entre conceptos, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a entregar a la "SAGARPA", a más tardar el 31 de diciembre del 2017, el documento con los conceptos, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

La población objetivo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas, y las de nueva creación en las entidades federativas, preferentemente de los estratos E2, E3, E4 y E5 (Estratos acorde al Diagnóstico, FAO/SAGARPA), cuyas características se describen en el artículo 11, fracción VI de las referidas Reglas.

PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES

CUARTA.- Para efectos de lo establecido en la Cláusula Segunda, numeral 2, del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes a los siguientes Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores:

A. Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, numeral 2.1., se implementará para efecto de apoyar el cumplimiento del objetivo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, el cual consiste en contribuir al desarrollo de capacidades y asistencia técnica a pequeños productores y productoras en aspectos técnico productivos, autogestión, asociatividad productiva y promoción económica.

Su población objetivo son los pequeños(as) productores(as) hombres y mujeres ya sea de manera individual, organizados en grupo o constituidos como persona moral del sector rural pertenecientes a los estratos E1, E2 y E3; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

La distribución de recursos para el cumplimiento del objeto del presente componente se llevará a cabo de conformidad con la programación señalada en el Apéndice V, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2017" del Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva.

B. Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional)

Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, numeral 2.2., serán usados para implementar la correcta ejecución del Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional), el cual considera recursos que se ejecutan de manera concurrente con el "GOBIERNO DEL ESTADO".

La distribución de dichos recursos se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice VI, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2017" Concurrentes de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional) 2017.

C. Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Derivado de lo dispuesto en los artículos 37 del "DPEF 2017" y 98 a 104 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", y demás relativos de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2017", es que se establece la debida aplicación de recursos federales públicos asignados para el apoyo, ejecución y operación del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales en el Estado de Baja California.

Los incentivos del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales serán destinados a población en condición de pobreza y pobreza extrema que realicen o pretendan realizar actividades agropecuarias, acuícolas y piscícolas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Las "PARTES" acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.3., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere los Apéndices VII y VIII, que se denominan respectivamente "y por Municipios 2017" en el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales 2017 y "Cuadros de Metas y Montos 2017" del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales 2017.

PROGRAMA SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

QUINTA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 3, del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al Componente Información Estadística y Estudios "SNIDRUS".

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del "SNIDRUS", que es proveer información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios, industriales y de servicio.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 3., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice IX, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2017".

Asimismo, y para el cumplimiento de la presente Cláusula, las "PARTES" acuerdan sujetarse a los Lineamientos y Criterios para el Ejercicio de los Recursos en las Entidades Federativas en Materia de Información Estadística y Estudios 2017, los cuales serán emitidos por el SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA y tendrán como fin hacer explícita la forma de ejercer la aportación federal correspondiente al "SNIDRUS", contemplando las metas y objetivos a cumplir de acuerdo al calendario de los proyectos, estableciendo los compromisos de seguimiento y rendición de cuentas a través de los informes correspondientes.

DE LAS ATRIBUCIONES

SEXTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento acuerdan estarse y sujetarse a las atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DE LAS OBLIGACIONES

SÉPTIMA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento acuerdan estarse y sujetarse a las obligaciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la CLÁUSULA DECIMOTERCERA del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", entre las que se encuentran las siguientes:

: "...

- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, así como a transferir o aportar los mismos, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos exclusivamente a través del "FOFAE";
- IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte durante éste y los subsecuentes ejercicios fiscales, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Ejecutar oportunamente los recursos que se indiquen en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;
- VI. Durante cada ejercicio fiscal se obliga a entregar los avances de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos, trimestralmente a la "SAGARPA" a través de la Delegación, para que esté en condiciones de elaborar y publicar los informes trimestrales respectivos;
- VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Utilizar el "SISTEMA DE INFORMACIÓN", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;
- XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y del Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;

- XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
 - XIV. En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
 - XV. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
 - XVI. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el "DPEF" y las "REGLAS DE OPERACIÓN";
 - XVII. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
 - XVIII. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio y al Anexo Técnico de Ejecución que se suscriban en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
 - XIX. Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
 - XXI. Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos;
 - XXII. Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ...

DE LAS MODIFICACIONES

OCTAVA.- En las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de este instrumento jurídico, bastará para la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del Componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Baja California; y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", lo representará el Secretario de Fomento Agropecuario, el titular de la Secretaría de Pesca respecto de las actividades en materia de pesca y acuacultura y el titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, respecto de la aplicación de los recursos, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las "PARTES" y que surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Sin embargo, para el caso del Programa de Concurrencia con Entidades Federativas deberán comparecer también las Instancias Técnicas a que hacen referencia los artículos 13, fracción VII, y 21, fracción VII, de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

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

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

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

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

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

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

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

DE LA VIGENCIA

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

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 28 días del mes de febrero de 2017.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García.-** Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **María Sofía Valencia Abundis.-** Rúbrica.- El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano.-** Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores.-** Rúbrica.- La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz.-** Rúbrica.- Instancias Técnicas: el Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Argüello Campos.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurría Treviño.-** Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno.-** Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras.-** Rúbrica.- El Secretario de Pesca y Acuicultura, **Matías Guillermo Arjona Rydalch.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Antonio Valladolid Rodríguez.-** Rúbrica.

Apéndice I**BAJA CALIFORNIA****Recursos Convenidos Federación-Estado 2017**

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	49,600,000	16,413,542	66,013,542

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

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	34,200,000	12,838,542	47,038,542
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	34,200,000	12,838,542	47,038,542
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	0	0	0
C	Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	0	0	0

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	14,300,000	3,575,000	17,875,000
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	8,100,000	2,025,000	10,125,000
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	6,200,000	1,550,000	7,750,000
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	0	0	0

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	1,100,000	0	1,100,000
0A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	1,100,000	0	1,100,000

Apéndice II
BAJA CALIFORNIA
Calendario de Ejecución 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat
		49,600,000	16,413,542	49,600,000	16,413,542												

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

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	34,200,000	12,838,542	34,200,000	12,838,542												
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	34,200,000	12,838,542	34,200,000	12,838,542												
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	0	0	0	0												
C	Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	0	0	0	0												

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	14,300,000	3,575,000	14,300,000	3,575,000												
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	8,100,000	2,025,000	8,100,000	2,025,000												
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	6,200,000	1,550,000	6,200,000	1,550,000												
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	0	0	0	0												

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	1,100,000	0	1,100,000	0												
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	1,100,000	0	1,100,000	0												

Apéndice III

BAJA CALIFORNIA

Programa de Concurrencia con Entidades Federativas

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama/ Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total

Totales					333	845	34,200,000	12,838,542	53,269,706	100,308,248

Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria (Subtotal)				333	333	845	32,592,600	12,235,131	53,269,706	98,097,437
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	Agrícola	Proyecto productivo estratégico estatal agrícola	Proyecto	38	38	166	5,912,564	2,716,033	12,503,339	21,131,936
	Pecuaría	Proyecto productivo estratégico estatal pecuario	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Pesca	Proyecto productivo estratégico estatal de pesca	Proyecto	5	5	112	2,200,000	550,000	3,630,000	6,380,000
	Acuicola	Proyecto productivo estratégico estatal acuicola	Proyecto	4	4	28	1,385,880	346,470	2,286,702	4,019,052
	Proyectos productivos estratégicos estatales (Subtotal)			47	47	306	9,498,444	3,612,503	18,420,041	31,530,988
	Agrícola	Proyecto productivo agrícola	Proyecto	143	143	261	10,067,340	4,624,596	21,289,468	35,981,404
	Pecuaría	Proyecto productivo pecuario	Proyecto	121	121	135	8,988,696	2,988,502	7,984,799	19,961,997
	Pesca	Proyecto productivo de pesca	Proyecto	10	10	76	2,000,000	500,000	2,865,000	5,365,000
	Acuicola	Proyecto productivo acuicola	Proyecto	10	10	53	2,000,000	500,000	2,647,500	5,147,500
	Proyectos productivos (Subtotal)			284	284	525	23,056,036	8,613,098	34,786,767	66,455,901
	Agrícola	Elaboración de proyecto ejecutivo agrícola	Proyecto							-
	Pecuaría	Elaboración de proyecto ejecutivo pecuario	Proyecto							-
	Pesca	Elaboración de proyecto ejecutivo de pesca	Proyecto	1	1	8	19,060	4,765	31,449	55,274
	Acuicola	Elaboración de proyecto ejecutivo acuicola	Proyecto	1	1	6	19,060	4,765	31,449	55,274
	Elaboración de proyectos ejecutivos (Subtotal)			2	2	14	38,120	9,530	62,898	110,548
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuículas (Subtotal)										
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuículas (Para proyectos productivos o estratégicos locales)	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo cíclico	Paquete							
	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo perene	Paquete							
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para bovino	Paquete							
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para especie menor con su equivalencia	Paquete							
	Pesca	Paquete tecnológico de pesca	Paquete							
	Acuicola	Paquete tecnológico de acuicultura	Paquete							

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama/ Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total

Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales (Subtotal)										
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	Bienes Públicos	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Centro							
	Bienes Públicos	Equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Equipamiento							
	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable (Subtotal)									
	Agrícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria agrícolas	Evento							
			Hora							
	Pecuaría	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria pecuarias	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento							
			Hora							
	Agrícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria agrícola	Evento							
			Hora							
	Pecuaría	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria pecuaria	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento								
		Hora								

Gasto Asociado del Programa /3	1,607,400	603,411	-	2,210,811
Gasto de Operación hasta el 4%	1,368,000	513,541		1,881,541
Evaluación Externa hasta el 0.7%	239,400	89,870		329,270

Gastos de Operación /3 Concepto Total	Distribución de Monto por Ejecutor (en Pesos)				
	Porcentaje	Total	Delegación	Instancia Ejecutora	FOFAE
	4.7%	2,210,811	855,000	1,026,541	329,270
Operación, Seguimiento, y Supervisión	1.8%	855,000	855,000		
Operación y Seguimiento	2.2%	1,026,541		1,026,541	
Evaluación Externa	0.7%	329,270			329,270

Notas y referencias:

/1 = Los proyectos productivos o estratégicos, podrán considerar para su incentivo, cualquiera de los conceptos indicados cumpliendo los requisitos de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA".

/2 = Los beneficiarios y sus UPP podrían contabilizar en la suma, sin ser la suma de únicos, debido a que pueden participar de varios conceptos de incentivo.

/3 = De conformidad con el artículo 27 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", se determina su integración y distribuyen para su ejecución.

El Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- Instancias Técnicas: el Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Argüello Campos**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurriá Treviño**.- Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.

Apéndice IV**BAJA CALIFORNIA****Programa de Concurrencia con Entidades Federativas**

Cruzada Nacional Contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
001	Ensenada	22,094,429
002	Mexicali	19,259,208
003	Tecate	1,817,276
004	Tijuana	598,860
005	Playas de Rosarito	1,057,958
Total		44,827,731

El Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.

Apéndice V**BAJA CALIFORNIA****Programa de Apoyos a Pequeños Productores**

Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa			Metas Programadas			Recursos Concertados (En pesos)		
Componente	Sistema Producto/ Servicio/ Actividad	Componente de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Beneficiarios	De la "SAGARPA" (80%)	Del "Gobierno de Estado" (20%)	Gran Total
Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	Agrícola	Contratar Extensionistas	Extensionistas	27	810	2,867,228	716,807	3,584,035
			Coordinador	1	-	160,000	40,000	200,000
	Ganadera	Contratar Extensionistas	Extensionistas	27	810	2,867,228	716,807	3,584,035
			Coordinador	1	-	160,000	40,000	200,000
	Acuicultura y Pesca	Contratar Extensionistas	Extensionistas	25	750	1,520,544	380,136	1,900,680
			Coordinador	1	-	120,000	30,000	150,000
	Desarrollo Rural	Contratar Extensionistas	Extensionistas	-	-	-	-	-
			Coordinador	-	-	-	-	-
Subtotal				82	2,370	7,695,000	1,923,750	9,618,750
Gastos de Operación								
Delegación SAGARPA (Operación, Seguimiento, y Supervisión)			2.0%			162,000	40,500	202,500
Gobierno del Estado (Operación y Seguimiento)			2.0%			162,000	40,500	202,500
Evaluación			1.0%			81,000	20,250	101,250
Subtotal			5.0%			405,000	101,250	506,250
Gran Total				82	2,370	8,100,000	2,025,000	10,125,000

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

La Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **María Sofía Valencia Abundis**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.

Apéndice VI

BAJA CALIFORNIA

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Componente: Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua

Cuadro de Metas y Montos 2017

Municipio	Concepto de apoyo	Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
		Unidad de Medida	Cantidad	Número de Beneficiarios	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
ENSENADA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.					
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	140,000	40	5,418,800	1,384,150	6,802,950
ENSENADA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.					
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³					
	Elaboración y Ejecución de proyectos (Hasta 6% del recurso de inversión autorizado)	Proyecto	5	40	353,400	88,350	441,750
	Soporte Técnico Operativo (Hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)	Contrato (Enlace Técnico, Enlace Administrativo)			117,800	-	117,800
	SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (95%)				5,890,000	1,472,500	7,362,500
	Gasto de Operación hasta el 5% 1/	Delegación (2.05%)			127,100	31,775	158,875
		Gobierno del Estado en FOFAE (2%)			124,000	34,875	158,875
		Evaluación (0.7%)			43,400	10,850	54,250
		Decreto de austeridad (0.25%)			15,500	-	15,500
	SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACIÓN (5%)				310,000	77,500	387,500

Notas y referencia:

1/ De acuerdo a los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.

Apéndice VII

BAJA CALIFORNIA

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Metas y Montos por Municipios 2017

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	NO. LOCALIDADES A ATENDER	NÚMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADRS (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS.			INVERSIÓN TOTAL PESA 2016 [1+2]
						No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADRS			
						No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	NUEVAS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
TOTAL									

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.

Apéndice VIII

BAJA CALIFORNIA

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Apoyos a Pequeños Productores			Metas Programadas			Recursos (En pesos)			
Componente	Sistema Producto/ Servicio/ Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales									
(Subtotal)									
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto						
(Subtotal)									
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (PESA)	Servicios	Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	ADRS						
	Servicios	Servicios de supervisión del desempeño y seguimiento de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación. (2)	Servicios						
Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.37%									
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.7%									
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.35%									
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.23%									
(1) Capacitación, hasta el 0.05%									
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35%									
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.25%									
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3%									
(1) Sistema de Padrón Único de Beneficiarios hasta el 0.5%									
(1) Proyectos Especiales hasta el 0.65%									
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25%									
(3) Servicios de asistencia técnica y soporte técnico metodológico, bajo la metodología FAO, hasta el 2.0% de los recursos asignados al componente.									
(4) Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de Instancias Nacionales o Internacionales, hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el "DPEF 2017"									

Notas y referencias:

(1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

(2) Se programarán los servicios que estarán bajo la coordinación de la Delegación de la SAGARPA en la Entidad, hasta el 2.4% de los recursos asignados al componente.

(3) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

(4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Las celdas sombreadas tienen fórmulas con las cuales se calcularán los totales automáticamente, no registre datos en ellas.

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.

Apéndice IX**BAJA CALIFORNIA****Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable****Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)****Cuadro de Metas y Montos 2017**

No.	SNIDRUS	Presupuesto			Metas	
		Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I	Monitoreo de Información Agropecuaria	415,900	-	415,900	Reportes, videos, fotos	153
II	Aplicaciones Geoespaciales	640,100	-	640,100	Reportes, videos, fotos	31
III	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario		-			
A)	Monitoreo de Información Agropecuaria (CADER no cubiertos por el SIAP)		-			
B)	Imágenes Satelitales		-			
C)	Padrón de Perennes		-			
Subtotal		1,056,000	-	1,056,000		184
Gastos Administrativos Federal (4%)		44,000	-	44,000		
Gastos Administrativos Estatal (0%)			-			
Subtotal		44,000	-	44,000		
TOTAL		1,100,000	-	1,100,000		184

La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Chiapas, para la construcción y modernización de carreteras federales en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MTRO. ÓSCAR CALLEJO SILVA Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT CHIAPAS, ING. MARIO JESÚS LÁZZERI LOZANO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. MANUEL VELASCO COELLO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JUAN CARLOS GÓMEZ ARANDA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. HUMBERTO PEDRERO MORENO, SECRETARIO DE HACIENDA; EL ING. BRUNO JESÚS MARTÍNEZ MEJÍA, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA; Y EL C.P.C. HUMBERTO BLANCO PEDRERO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-01452 de fecha 10 de mayo de 2017, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, Ciudad de México, México.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.
2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 36 y 44 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, así como 5 y 6, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones locales aplicables.
3. Que de conformidad con los artículos 10, 27, fracciones I, II y III, 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como los artículos 1, 5, y 8 fracción VII del Decreto por el que se crea la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Hacienda, de la Contraloría General y el Director General de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de carreteras federales para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Chiapas.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Colonia Centro, Código Postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 36, 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, y los artículos 1, 5, 6, 10, 27, fracciones I, II y III, 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 5 y 8 fracción VII del Decreto por el que se crea la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica y Segundo transitorio de los "LINEAMIENTOS para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de carreteras federales en el Estado de Chiapas; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE (millones de pesos)
Construcción y modernización de carreteras federales	262.00
TOTAL	262.00

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "LINEAMIENTOS para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$262'000,000.00 (doscientos sesenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Hacienda de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

- A través de las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría General de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de carreteras federales	9.36 km y 01 estructura	9.36 km (01 estructura) X 100 / 9.36 km (01 estructura)

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de carreteras federales en el Estado de Chiapas.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA 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 a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.
- II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Hacienda de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.
- III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Hacienda.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.
- VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.
- VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.
- IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "LINEAMIENTOS para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2018, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2017.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

- I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2017, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2017, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 7 días del mes de junio de dos mil diecisiete.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Óscar Callejo Silva.-** Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Chiapas, **Mario Jesús Lázzari Lozano.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Chiapas: el Gobernador Constitucional, **Manuel Velasco Coello.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan Carlos Gómez Aranda.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Humberto Pedrero Moreno.-** Rúbrica.- El Director General de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, **Bruno Jesús Martínez Mejía.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Humberto Blanco Pedrero.-** Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2017
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES
(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
CONSTRUCCIÓN DEL LIBRAMIENTO SUR DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; SUBTRAMO KM 6+260 AL KM 15+625, INCLUYE: CONSTRUCCIÓN DEL PSV "RAYMUNDO-TERÁN" DE 61.95 M, KM 7+345.	9.36 KM Y 01 ESTRUCTURA	262.00
TOTALES	9.36 KM Y 01 ESTRUCTURA	262.00

ANEXO 2

CONCEPTO	JUNIO	TOTAL
CONSTRUCCIÓN DEL LIBRAMIENTO SUR DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; SUBTRAMO KM 6+260 AL KM 15+625, INCLUYE: CONSTRUCCIÓN DEL PSV "RAYMUNDO-TERÁN" DE 61.95 M, KM 7+345.	262.00	262.00
TOTALES	262.00	262.00

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MTRO. ÓSCAR CALLEJO SILVA Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT VERACRUZ, ING. MIGUEL ÁNGEL VEGA VARGAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR LIC. ROGELIO FRANCO CASTÁN, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO; MTRA. CLEMENTINA GUERRERO GARCÍA, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN; LIC. JULÉN REMENTERÍA DEL PUERTO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS; Y EL DR. GUILLERMO MORENO CHAZZARINI, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-01236 de fecha 12 de abril de 2017, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.]

DECLARACIONES

I. De la SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, Ciudad de México.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 42 y 49, fracción XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 9, fracciones I, III, VII y XII y 12, fracciones V y VII de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, este Convenio es también suscrito por los Titulares de las Secretarías de Gobierno, de Finanzas y Planeación, de Infraestructura y Obras Públicas y el Contralor General del Estado.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Avenida Enríquez S/N, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, México, C.P. 91000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 50. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 3, 42, 49, fracción XVII, 50 y 74 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y los artículos 1, 4, 8, 9, fracciones I, III, VII y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y Segundo Transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras	\$179.00
TOTAL	\$179.00

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$179,000,000.00 (ciento setenta y nueve millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- A través de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría General de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y su meta que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras	113.10 km	113.10 km X 100/113.10 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA 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 a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Planeación de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Planeación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2018, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y la meta de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2017.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2017 se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2017, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 24 días del mes de abril de dos mil diecisiete.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Óscar Callejo Silva.-** Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Veracruz, **Miguel Ángel Vega Vargas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Veracruz: el Gobernador del Estado, **Miguel Ángel Yunes Linares.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Rogelio Franco Castán.-** Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Planeación, **Clementina Guerrero García.-** Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura y Obras Públicas, **Julen Rementería del Puerto.-** Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Guillermo Moreno Chazzarini.-** Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2017
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES
(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Veracruz	113.10	179.00
TOTALES	113.10	179.00

ANEXO 2

CONCEPTO	JUN	TOTAL
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Veracruz	179.00	179.00
TOTALES	179.00	179.00

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Infraestructura para el Hábitat, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Aguascalientes y el Municipio de San Francisco de los Romo.

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

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VERTIENTE INFRAESTRUCTURA PARA EL HÁBITAT CONVENIO DE COORDINACIÓN TIPO

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "INFRAESTRUCTURA PARA EL HÁBITAT" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE HÁBITAT"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ISIDORO ARMENDÁRIZ GARCÍA; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES; POR OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL C.P. CARLOS RUBALCAVA ARELLANO, COORDINADOR ESTATAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO"; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS., REPRESENTADO POR LA C. MARGARITA GALLEGOS SOTO, PRESIDENTA MUNICIPAL, QUIEN ACTÚA EN COMPAÑÍA DE LA L.E. ROCÍO REYES GAYTÁN, SÍNDICO MUNICIPAL, Y EL PROF. J. GUADALUPE HERNÁNDEZ FUENTES, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS. EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta a la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

III. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias, para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

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

V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VI. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las

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

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

VIII. Que "EL PROGRAMA", cuenta:

- VIII.1** A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante la "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.
- VIII.2** Con un objetivo general, el que consiste en mejorar la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.
- VIII.3** Con un objetivo específico, el que consiste en efectuar intervenciones públicas integrales mediante la ejecución de proyectos que correspondan a una o varias de las siguientes premisas:
 - i. Dotar de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable.
 - ii. Rescatar calles y espacios públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad y mejorar la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.
 - iii. Ejecutar proyectos de Participación Social en los Centros de Desarrollo Comunitario, Espacios Públicos y Unidades Habitacionales, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas de los habitantes y atiendan la integralidad de las personas y su comunidad, el desarrollo de habilidades para el trabajo, la promoción de la equidad de género e inclusión social, la organización y la participación comunitaria.
 - iv. Rehabilitar áreas comunes que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales, mediante obras de mejoramiento físico.
 - v. Mejorar la disponibilidad de servicios básicos, así como la calidad y espacios de la vivienda, bajo un enfoque incluyente y sustentable, mediante obras de ampliación y/o mejoramiento; e infraestructura social comunitaria, y la conectividad, seguridad y accesibilidad en los desplazamientos de los peatones, usuarios de bicicleta y del transporte público.
 - vi. Incentivar la implementación de proyectos de alto impacto social que sean replicables y escalables por los municipios, y que busquen la concurrencia de recursos con otras entidades del gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y la sociedad.
 - vii. Fortalecer las capacidades de las instancias ejecutoras en términos de formulación de proyectos, monitoreo y ejecución del programa.
 - viii. Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
 - ix. Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.

IX. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia a los numerales 4.3 y 4.3.1, del Capítulo 4, de "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".

X. Que “LAS PARTES” han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de “EL PROGRAMA” y “LA VERTIENTE HÁBITAT” para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en los proyectos denominados Combate al Rezago Social en las Zonas de Actuación del Municipio San Francisco de los Romo.

DECLARACIONES

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

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

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen: el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; y promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

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

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

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

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

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

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio V-500-SDUV/50BIS/2016 de fecha 18 marzo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de “LA VERTIENTE HÁBITAT”, en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a “EL PROGRAMA”.

I.9 Que mediante oficio/nombramiento de fecha 3 de abril de 2013, el Lic. Isidoro Armendáriz García fue nombrado como Delegado Estatal de “LA SEDATU” en el Estado de Aguascalientes.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Blvd. Paseo de los Chichahuales # 2790, Col. Corral de Barrancos, C.P. 20900, en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes.

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

II.1 Que la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos del Gobierno del Estado es una dependencia del Ejecutivo Estatal, de conformidad con los artículos 43; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes; artículo 15 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, tiene entre sus atribuciones el participar de este convenio.

II.3 Que el C.P. Carlos Ruvalcaba Arellano, Coordinador Estatal de Planeación y Proyectos tiene facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad en lo dispuesto en los artículos 15 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II.4 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en calle Colón No. 130, zona Centro, Aguascalientes, Aguascalientes.

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

III.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes y artículo 10. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes, y del Artículo 20. del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

III.2 Que es parte integrante del Estado de Aguascalientes y es gobernado por un H. Ayuntamiento, representado políticamente y administrativamente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 17 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes, tiene entre sus atribuciones, celebrar los convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

III.3 Que la T.C. MARGARITA GALLEGOS SOTO resultó electa Presidente Municipal de San Francisco de los Romo para el periodo 2014-2016, de acuerdo a la Constancia de Mayoría expedida por el Consejo Municipal Electoral de San Francisco de los Romo, Ags., en fecha 10 de julio de 2013, que tomó protesta en el cargo el día 31 de diciembre de 2013, y está facultada para presidir al H. Ayuntamiento y representar a éste y al Municipio política y administrativamente.

Que la C. MARGARITA GALLEGOS SOTO, Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes.

III.4 Que la L.E. ROCÍO REYES GAYTÁN, resultó electa Síndico Procurador para el Periodo 2014-2016, de conformidad con la Constancia de Mayoría, expedida por el Consejo Municipal Electoral de San Francisco de los Romo en fecha 10 de julio de 2013 y se encuentra debidamente facultada para suscribir el presente convenio de Colaboración, así como la procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales, en término de los artículos 40, 41 y 42 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como los artículos 20 y 85 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

III.5 Que el PROFR. J. GUADALUPE HERNÁNDEZ FUENTES fue designado Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno en Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de San Francisco de los Romo celebrada el 2 de enero de 2014 y que dentro de sus facultades se encuentra la de validar los documentos oficiales del H. Ayuntamiento, de conformidad a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 120 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como el artículo 110, fracción XII del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

III.6 Que para el efecto del siguiente CONVENIO DE COORDINACIÓN, señala como domicilio legal el ubicado en la Calle Francisco Romo Jiménez número 102, Fraccionamiento San José de Buenavista del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, con Código Postal 20300. Con R.F.C. MSF930130-TQ9.

III.7 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

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

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

IV.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE HÁBITAT" se apoyará la construcción de obras de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA".

IV.3 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como lo previsto por los artículos 8, 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, y 41 fracciones I, IV, V, VI y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 4, 16 fracción IV, 46 y 47 de la Ley de Planeación del Estado de Aguascalientes y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; y del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes; y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE HÁBITAT", a través de los proyectos denominados "Combate al Rezago Social en las Zonas de Actuación de San Francisco de los Romo", en lo sucesivo "LOS PROYECTOS", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

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

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

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

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

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

- a) Verificar que "LOS PROYECTOS", cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "LOS PROYECTOS", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".

- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "LOS PROYECTOS" señalados en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "LOS PROYECTOS", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "LOS PROYECTOS", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "LOS PROYECTOS", será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- m) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE HÁBITAT", para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- n) Cumplir con las obligaciones cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS" y las demás que resulten aplicables.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$4,814,000.00 (cuatro millones ochocientos catorce mil pesos con 00/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$2,842,000.00 (dos millones ochocientos cuarenta y dos mil pesos con 00/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. 510-V-0105, de fecha 21 de marzo de 2016; de la Vertiente Infraestructura para el Hábitat. En su modalidad de mejoramiento del Entorno y Desarrollo Comunitario.

"EL ESTADO" aportará \$1,740,000.00 (un millón setecientos cuarenta mil pesos con 00/100 M.N.), provenientes de la Secretaría de Finanzas del Estado por medio del programa "Saldo del ejercicio fiscal anterior", y del Programa Directo estatal, recursos autorizados mediante oficio No. 591/2016, de fecha 12 de junio 2016, en su modalidad de mejoramiento del entorno.

"EL MUNICIPIO" aportará \$232,000.00 (Doscientos treinta y dos mil pesos con 00/100 M.N.), provenientes del directo municipal, recursos autorizados mediante oficio No. 322, de fecha 1 de agosto de 2016, en su modalidad de Desarrollo Comunitario.

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, considerando que corresponderán, al 60% federal y 40% Local, en el Caso de Proyectos de Mejoramiento del Entorno y 50% federal y 50% Municipal en los Proyectos de Desarrollo Comunitario y serán depositados en la cuenta 0108212163, con clave interbancaria 012010001082121638, del Banco BBVA Bancomer, S.A., a nombre del Municipio de San Francisco de los Romo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO".
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE HÁBITAT" en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivos Convenios Modificatorios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; y se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubieren destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre del año en curso, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal; en caso de que se actualice el supuesto de Terminación anticipada, "EL EJECUTOR" deberá realizar el reintegro de recursos dentro de los siguientes 15 días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo. En ambos casos deberá entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

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

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 4 tantos en la ciudad de Aguascalientes, a los 22 días del mes de marzo de 2016.- Por la SEDATU: el Delegado de la SEDATU en Aguascalientes, **Isidoro Armendáriz García.-** Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador Estatal de Planeación y Proyectos, **Carlos Rubalcava Arellano.-** Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo, **Margarita Gallegos Soto.-** Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Rocío Reyes Gaytán.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, **J. Guadalupe Hernández Fuentes.-** Rúbrica.

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones de los Lineamientos para la Transmisión de Información al Registro Nacional de Víctimas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE VÍCTIMAS.

SERGIO JAIME ROCHÍN DEL RINCÓN, Comisionado Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 84; 84 Ter; 85; 86, tercer párrafo; 88, fracciones XI y XII; 95, fracción V; 96; 97; 98; 99 y 100 fracción IX, de la Ley General de Víctimas, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce y garantiza los derechos de las víctimas de delitos y de violaciones a los derechos humanos, estableciendo que es obligación del Estado promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, debiendo proporcionar los mecanismos para prevenir, investigar, sancionar y llevar a cabo la reparación del daño.

Que conforme al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, es prioridad construir un México en Paz que garantice el respeto y la protección de los derechos humanos, por lo que el Gobierno Federal tiene encomendado implementar políticas para la atención de víctimas de delitos y violaciones de dichos derechos, así como promover medidas especiales orientadas a fortalecer el enfoque de respeto y protección de los derechos humanos.

Que el Objetivo 1.5, Estrategia 1.5.3 del PND establece que se deben proporcionar servicios integrales a las víctimas u ofendidos de delitos, en el marco de la Ley General de Víctimas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013, reformada el 3 de mayo de ese mismo año y el 3 de enero de 2017.

Que la Ley General de Víctimas, en apego a dicha estrategia, reconoce y garantiza los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial el derecho a la asistencia, protección, atención, verdad, justicia y la reparación integral.

Que para tales efectos, la Ley General de Víctimas considera la constitución de un Registro Nacional de Víctimas con objeto de ser el mecanismo administrativo y técnico que soporta todo el proceso de ingreso y registro de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, en términos de lo dispuesto por la propia Ley y su Reglamento.

Que la Ley General de Víctimas en su artículo 88, fracción XII señala que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas debe establecer las directrices para alimentar de información el Registro Nacional de Víctimas y que ésta dictará los lineamientos para la transmisión de información de las instituciones que forman parte del Sistema, incluidas las autoridades federales.

Que derivado de lo anterior, el 20 de febrero de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Pleno por el que se emiten los Lineamientos para la transmisión de información al Registro Nacional de Víctimas.

Que la Ley General de Víctimas en su artículo 95, fracción V, establece la facultad del Comisionado Ejecutivo de coordinar las funciones del Registro Nacional de Víctimas, incluido el registro federal, mediante la creación de lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para implementar y vigilar el debido funcionamiento de dicho registro.

Que las presentes modificaciones a los Lineamientos para la transmisión de información al Registro Nacional de Víctimas se realizan con el propósito de armonizar su contenido con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Víctimas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2017, así como a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS
PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE VÍCTIMAS**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los numerales Segundo; Tercero; Décimo segundo, primer párrafo y fracción I; Décimo quinto, segundo párrafo; Décimo séptimo; Décimo octavo; Vigésimo segundo; Vigésimo cuarto; Vigésimo sexto; Vigésimo séptimo; Vigésimo octavo, primer párrafo y Vigésimo noveno, de los Lineamientos para la Transmisión de Información al Registro Nacional de Víctimas, para quedar como siguen:

“Segundo. Con la finalidad de determinar si la información que consta en el Registro Nacional de Víctimas, los registros de las entidades federativas, los registros existentes, y la que se encuentre en posesión de las distintas instituciones que integran el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, tiene el carácter de datos personales, deberán agotarse las condiciones previstas en los artículos 3, fracciones IX y X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 3, fracciones V y VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Tercero. Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en los artículos 4 y 6 de la Ley General de Víctimas y su Reglamento, se entenderá por:

I a XI. ...

Décimo segundo. En el momento que se recaben datos personales de las víctimas para efectos del Registro a que se refiere el artículo 6, fracción XVI de la Ley, se deberá hacer del conocimiento del Titular de los datos o, en su caso, su representante legal, lo siguiente:

- I. La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables;

II. ...

III. ...**Décimo quinto. ...**

El tratamiento de datos personales de las víctimas para fines estadísticos deberá realizarse mediante la disociación de los datos, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como las demás disposiciones aplicables en cada caso.

Décimo séptimo. La transmisión de los datos de las víctimas no requerirá de su consentimiento, únicamente tratándose de los casos previstos en los artículos 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, y demás disposiciones aplicables.

Décimo octavo. Con la finalidad de favorecer la transparencia y acceso a la información pública, se pondrán a disposición de la población en general aquellos datos que no se consideren confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Vigésimo segundo. La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas emitirá, cuando lo considere necesario, las recomendaciones sobre los estándares mínimos de seguridad, aplicables a los registros de víctimas que se encuentren en poder de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Atención a Víctimas y determinará, en su caso, el nivel de protección que amerite la naturaleza de los datos de las víctimas.

Vigésimo cuarto. La información que se transmita al RENAVI podrá acompañarse del original del Formato Único de Declaración y del reconocimiento de la calidad de víctima en términos de los artículos 101 y 110 de la Ley General de Víctimas en los casos de competencia del fuero federal.

Vigésimo sexto. Los registros de las entidades federativas serán los encargados de sistematizar los datos de las víctimas de delitos del fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidas por servidores públicos de las entidades federativas o de sus municipios, dando cumplimiento a los presentes Lineamientos para su tratamiento, transmisión y custodia.

Vigésimo séptimo. La información que se transmita a los registros de las entidades federativas podrá acompañarse del original del Formato Único de Declaración y del reconocimiento de la calidad de víctima en términos de los artículos 101 y 110 de la Ley General de Víctimas y de la ley estatal, en los casos de víctimas de delitos del fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidas por servidores públicos de las entidades federativas o de sus municipios, en términos de lo dispuesto en los artículos 98 tercer párrafo y 100, fracción IV de la Ley.

Vigésimo octavo. Los responsables de los registros de las entidades federativas deberán registrar e informar al RENAVI, dentro de los periodos que para ese efecto establezca dicho Registro, lo siguiente:

I a IV. ...

Vigésimo noveno. La transmisión de información de las víctimas al RENAVI, por parte de los registros de las entidades federativas se realizará en términos de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban para tal efecto, con base en los presentes Lineamientos, las medidas de seguridad y adecuaciones técnicas que garanticen la integridad y confidencialidad de los datos de las víctimas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efectos el CUARTO TRANSITORIO del Acuerdo del Pleno por el que se emiten los Lineamientos para la Transmisión de información al Registro Nacional de Víctimas publicados el 20 de febrero de 2015, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. La primera transmisión de información a la Plataforma del Registro Nacional de Víctimas, por parte de las instituciones a que se refiere el Lineamiento Vigésimo octavo y que a la fecha de publicación del presente acuerdo aún no se hubiere realizado, se llevará a cabo una vez que se suscriban los convenios de colaboración entre el Registro Nacional de Víctimas y las entidades federativas y éstas así se lo notifiquen.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.- El Comisionado Ejecutivo, **Sergio Jaime Rochín del Rincón**.- Rúbrica.

(R.- 451416)

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se aprueba la modificación al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/07/06/2017.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACION AL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISIETE.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados; así como de promover y difundir estos derechos.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación; entrando en vigor el día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida LGTAIP. Con ella el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.
4. Que asimismo el Congreso de la Unión en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual fue publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación.
5. Que de conformidad con el artículo 2, fracción XIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) se entiende como ejecutores de gasto a los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.
6. Que la propia LFPRH establece en el artículo 64, fracciones I y IV que el gasto en servicios personales, aprobado en el Presupuesto de Egresos, comprende la totalidad de recursos para cubrir las remuneraciones que constitucional y legalmente correspondan al personal de los ejecutores de gasto por concepto de percepciones ordinarias y extraordinarias y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables, así como las obligaciones fiscales que generan los pagos de dichas remuneraciones y primas.
7. Que asimismo la citada LFPRH dispone en el artículo 66 que los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes.
8. Que por su parte, el artículo 21, fracción XX de la LFTAIP señala que el Instituto tiene, entre otras atribuciones, la de elaborar su estatuto orgánico y demás normas de operación.

9. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.
10. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 8 y 12, fracciones I, XIV y XIX del Estatuto Orgánico, el Pleno del Instituto aprobó, mediante el Acuerdo ACT-PUB/16/02/2017.04 de fecha dieciséis de febrero de dos mil diecisiete, el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete (Manual de Percepciones), el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de febrero de dos mil diecisiete.
11. Que el Manual de Percepciones establece en su artículo 27 que los servidores públicos que ocupen un puesto de Comisionado, Secretario, Director General, Jefe de Ponencia y Titular del Organismo Interno de Control, podrán optar por un apoyo económico para cubrir los gastos del vehículo que sea de su propiedad y utilicen en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no cuenten con vehículos asignados por el Instituto como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tienen encomendadas, y no se contravenga lo dispuesto en el artículo 7 del ordenamiento en comento.
12. Que el citado artículo dispone que el apoyo económico se otorgará para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo, cubriendo para el caso de los Comisionados un importe mensual de hasta \$11,460.00 (Once mil cuatrocientos sesenta pesos 00/100 M.N.) y para los Secretarios, Directores Generales, Jefes de Ponencia y Titular del Organismo Interno de Control, una cantidad mensual de hasta \$5,916.00 (Cinco mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
13. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracciones I y XIV del Estatuto Orgánico corresponde al Pleno del Instituto aprobar las disposiciones en materia administrativa, así como modificar en cualquier tiempo aquellas que regulen en forma complementaria las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias.
14. Que en este orden de ideas se presenta la propuesta de modificación de los criterios para el otorgamiento del apoyo económico a los servidores públicos que ocupen un puesto de Comisionado, Secretario, Director General, Jefe de Ponencia y Titular del Organismo Interno de Control, que no cuenten con vehículos asignados por el Instituto como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tienen encomendadas.
15. Que la propuesta de modificación de los criterios de operación del artículo 27 del Manual de Percepciones consiste en el ajuste de las variables de cálculo, específicamente por lo que concierne a la ampliación del plazo máximo para el pago de depreciación y al valor límite del vehículo que servirá de base para la aplicación del factor de dicha depreciación.
16. Que la presente propuesta de modificación se elabora a partir de considerar que al tratarse de una prestación que se otorga a un grupo determinado de servidores públicos que ocupan un puesto de nivel de mando superior, y que para el desempeño de sus funciones utilizan sus vehículos particulares toda vez que no se cuenta con la asignación oficial para tal efecto, y que aunado a ello una vez cumplido el plazo para el otorgamiento del apoyo económico, éste puede ser renovado a través de la sustitución del vehículo, resulta razonable modificar las variables expuestas en el Considerando Catorce, a efecto de evitar la generación de gastos suntuarios e innecesarios, cuando dicha prestación atiende a las necesidades propias del servicio.
17. Que la modificación propuesta relativa a los criterios de operación para el otorgamiento de apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo, consistente en las variables de cálculo de los mismos, no representa aumento alguno en el importe mensual autorizado a los servidores públicos en comento, por lo que es factible afirmar que no existe una afectación al presupuesto autorizado al Instituto para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.
18. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para éstos; asimismo el artículo 12, fracciones I, XIV y

XXXIV del referido Estatuto, dispone que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales y los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables, así como autorizar las disposiciones en materia administrativa, los lineamientos, criterios y las modificaciones, que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento del Instituto.

19. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.
20. Que la LFTAIP establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.
21. Que el Comisionado Presidente en uso de las facultades que le confieren los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP; 16, fracción VI y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, somete a consideración del Pleno el proyecto de acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción XIII, 50, 64, fracciones I y IV y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 21, fracción XX, 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; 6, 8, 12, fracciones I, XIV, XIX, XXXIV y XXXV, 16, fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI y 30, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Administración de cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como la modificación al Manual de Percepciones, se publique en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las acciones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del Instituto.

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

SEXTO. Aquellos servidores públicos con derecho a recibir el apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y que a la entrada en vigor del presente Acuerdo tengan registro de un vehículo por el cual reciban dicho apoyo, les será aplicable el pago de depreciación a cuarenta y ocho meses, mismo que será computado a partir de la fecha de presentación de su última solicitud de apoyo y conforme al precio máximo del vehículo establecido en el presente Acuerdo.

Así lo acordó, por unanimidad de los Comisionados presentes, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el siete de junio de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Areli Cano Guadiana**, **María Patricia Kurczyn Villalobos**, **Rosendoevgueni Monterrey Chepov**, **Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico del Pleno, **Hugo Alejandro Córdova Díaz**.- Rúbrica.

ANEXO DEL ACUERDO ACT-PUB/07/06/2017.04**MODIFICACION DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

...

VII.II PRESTACIONES APROBADAS POR EL PLENO DEL INSTITUTO.

...

Artículo 27.- Los servidores públicos que ocupen un puesto de Comisionado, Secretario, Director General, Jefe de Ponencia y Titular del Organismo Interno de Control, podrán optar por un apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilicen en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no cuenten con vehículos asignados por el Instituto como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tienen encomendadas, y no se contravenga lo dispuesto en el artículo 7 del presente Manual.

El servidor público que opte por recibir el apoyo económico deberá presentar ante la Dirección General de Administración, la documentación siguiente:

- I. Oficio de solicitud, y
- II. Documentación que acredite la legal propiedad del vehículo, expedida o endosada a nombre del servidor público solicitante.

En ningún caso el apoyo económico podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el servidor público presente su oficio de solicitud.

El monto total neto del apoyo económico se integrará por los siguientes conceptos:

- I. Depreciación: se podrá cubrir hasta un setenta y cinco por ciento del valor del vehículo, según el puesto o cargo que ocupe el servidor público de que se trate, durante cuarenta y ocho meses.

La cuota por concepto de depreciación mensual del vehículo se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación mensual del vehículo} = (A \times 0.75)/48$$

Donde:

A = Valor del vehículo en la Factura o Carta Factura, Guía EBC para Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (Libro Azul) antes de impuestos.

La cuota que se otorgue por concepto de depreciación del vehículo para aquellos cuyo modelo sea igual al del año en que se solicite, se calculará tomando como referencia el valor en moneda nacional del vehículo establecido en la Factura o Carta Factura, antes de impuestos. Para vehículos de modelos anteriores, se tomará el valor comercial antes de impuestos establecido en la Guía EBC o Libro Azul del mes en que se autorice la solicitud correspondiente.

La cuota por concepto de depreciación del vehículo tendrá como límites máximos los establecidos para el valor de los vehículos de acuerdo con el puesto o cargo que ocupe el servidor público de que se trate, de conformidad con la tabla siguiente:

Puesto del servidor público	Precio máximo del vehículo¹
Comisionado Presidente/Comisionado	140,000
Secretario/Director General/Jefe de Ponencia/Titular del Organismo Interno de Control	100,000

En caso de que el vehículo tenga un valor menor al monto máximo fijado, el Instituto tomará dicho valor como base para el cálculo correspondiente, y procederá al ajuste proporcional de la cuota de depreciación del vehículo.

En caso de que el valor del vehículo rebase el límite máximo establecido, se tomará este último para el cálculo respectivo, y

- I. Cuota fija mensual: la que corresponda para apoyo del mantenimiento, lubricantes y seguros.

El monto total neto que se otorgará a los servidores públicos por concepto del apoyo económico será cubierto por el Instituto con recursos del presupuesto autorizado, mediante reembolso mensual vía nómina, adicionando al pago correspondiente el monto determinado por la Ley del Impuesto sobre la Renta. Los límites máximos de monto total neto se desglosan en la siguiente tabla:

¹ Precio Máximo del vehículo en moneda nacional, sin incluir impuestos (para efectos de conversión de moneda extranjera se estará a la cotización en el Diario Oficial de la Federación de la fecha de la factura).

Puesto del servidor público	Tope máximo por concepto de depreciación mensual		Cuota fija mensual (Gastos)		Monto máximo de reembolso mensual neto en moneda nacional (Depreciación)
Comisionado Presidente/Comisionado	2,187.50		9,272.50		11,460
Secretario/Director General/Jefe de Ponencia/Titular del Órgano Interno de Control	1,562.50	+	4,353.50	+	5,916

Los servidores públicos podrán solicitar que el apoyo económico que reciben se les sustituya para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones.

Al término de los cuarenta y ocho meses base para el cálculo de la depreciación mensual, podrán solicitar que el apoyo por este concepto les sea sustituido para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones o, en su caso, continuar con la cuota fija mensual de mantenimiento, lubricantes y seguros únicamente.

Los servidores públicos que reciban el apoyo económico estarán obligados a informar a la Dirección General de Administración cuando el vehículo por el cual reciben dicha prestación, deje de ser de su propiedad.

El apoyo económico se suspenderá o cancelará, según proceda, cuando el servidor público:

- I. No acredite ante la Dirección General de Administración, que el vehículo por el cual recibe el apoyo económico continúa siendo de su propiedad;
- II. Cause baja del Instituto, u
- III. Obtenga licencia, con o sin goce de sueldo, durante el tiempo que dure ésta.

A efecto de que el Instituto esté en posibilidad de otorgar el apoyo económico, se llevarán a cabo durante el presente ejercicio fiscal las adecuaciones presupuestarias correspondientes, sin que ello implique efectuar ampliaciones líquidas por dicho concepto. Para los ejercicios fiscales subsecuentes, se deberán realizar las previsiones presupuestarias pertinentes.

(R.- 451511)

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 sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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 \$18.1167 M.N. (dieciocho pesos con un mil ciento sesenta y siete 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 20 de junio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.1975 y 7.3099 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 20 de junio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

ACUERDO por el que se abroga el Reglamento de las Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y se emiten los Lineamientos de Operación de las Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

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

ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES Y SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción IV de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el capítulo III, regla Octava fracción III inciso c) de las Reglas de Operación de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo a lo establecido en la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad exclusiva del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos la emisión de Reglamentos, a efecto de proveer, en la esfera Administrativa, la exacta observancia de las Leyes.

2. Que el actual denominado Reglamento de las Delegaciones Regionales no produce efectos con terceros, no se emite para una exacta observancia de alguna Ley y, por lo tanto, no constituye un Reglamento propiamente dicho ni requiere ser publicado por el Titular del Ejecutivo Federal.

3. Que las adecuaciones más recientes al entonces llamado Reglamento de las Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores fueron aprobadas mediante el Acuerdo número 1626, correspondiente a la sesión ordinaria 105 de la Asamblea General, celebrada los días 25 y 30 de abril de 2013.

Atento a lo anterior, la H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores expide el siguiente: ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES Y SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Capítulo I

Del establecimiento de las Delegaciones Regionales

Artículo 1. El H. Consejo de Administración, a propuesta del Director General, resolverá sobre la creación, modificación y supresión de las Delegaciones Regionales, señalando su jurisdicción y lugar de residencia.

Capítulo II

De la delegación de facultades

Artículo 2. Las Delegaciones Regionales, además de las atribuciones que les corresponden conforme a los presentes Lineamientos, realizarán las funciones que les delegue la Dirección General. Dichas atribuciones y funciones las ejercerán en representación del Instituto, en la circunscripción territorial que se les asigne.

Artículo 3. Las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales delegarán facultades, previa autorización de los Órganos Colegiados y de la Dirección General, por conducto de la Coordinación General de Delegaciones, a los titulares de las Delegaciones Regionales. Las propias Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales tendrán a su cargo normar, planear, conducir y supervisar el ejercicio de dichas facultades.

Artículo 4.- Las Delegaciones Regionales podrán concertar y coordinar acciones con representaciones de dependencias y entidades federales localizadas en el área de su jurisdicción, con gobiernos estatales y municipales, de acuerdo con los lineamientos que les señalen los Órganos Colegiados, la Dirección General, las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales, a través de la Coordinación General de Delegaciones

Capítulo III

De la clasificación de las Delegaciones Regionales

Artículo 5. Las Delegaciones Regionales se clasificarán con base en los lineamientos establecidos por la Subdirección General de Planeación y Finanzas.

Artículo 6. La Subdirección General de Planeación y Finanzas será la encargada de establecer y aplicar la metodología de clasificación de las Delegaciones Regionales conforme a las necesidades institucionales.

Capítulo IV

De la estructura administrativa de las Delegaciones Regionales

Artículo 7. Las Delegaciones Regionales estarán integradas por:

- I. El Delegado Regional, el Representante de la Dirección General o, en su caso, el Encargado de la Delegación Regional;
- II. Gerentes y Subgerentes de Área, y
- III. El personal que se requiera para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Artículo 8. El Director General podrá nombrar a algún Representante para ocupar la titularidad de las Delegaciones Regionales por un periodo hasta de seis meses, transcurridos los cuales, podrán o no ser designados como Delegados Regionales por el H. Consejo de Administración.

Artículo 9. El Director General tendrá la facultad de nombrar a algún titular itinerante al frente de las Delegaciones Regionales asumiendo las responsabilidades y funciones asociadas al encargo, por un periodo hasta de seis meses, hasta en tanto se nombre a un Representante de la Dirección General o se designe al Delegado Regional correspondiente.

Artículo 10. Los Delegados Regionales serán nombrados por el H. Consejo de Administración, a propuesta del Director General.

Capítulo V

De las atribuciones y funciones de los titulares de las Delegaciones Regionales

Artículo 11. Los titulares de las Delegaciones Regionales y/o Representantes de la Dirección General o, en su caso, el Encargado de la Delegación Regional tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Representar legalmente al Instituto y al Director General dentro de su jurisdicción, en los términos del Acuerdo de Delegación de Facultades que expida el Director General;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Delegación Regional para el buen desempeño de sus funciones;
- III. Ejercer las facultades que correspondan al Instituto en su carácter de organismo fiscal autónomo, conforme a lo dispuesto por el "Reglamento Interior del Infonavit en materia de facultades como Organismo Fiscal Autónomo";
- IV. Ejecutar y dar cumplimiento a los programas institucionales, informando de los mismos a los Órganos Colegiados, la Dirección General, las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales, y/o a través de la Coordinación General Delegaciones, y a las Comisiones Consultivas Regionales;
- V. Coordinar y asegurar la realización de todas las actividades y funciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Instituto, e informar periódicamente sobre la ejecución y resultado de las mismas a las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales y áreas correspondientes, según sea el caso;
- VI. Cumplir, en tiempo y forma, con los acuerdos y las recomendaciones emitidos por los Órganos Colegiados y la Dirección General;
- VII. Fortalecer los canales de comunicación y colaboración con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con los representantes de los sectores públicos y privados para el cumplimiento de los programas del Instituto;
- VIII. Nombrar y remover al personal de la Delegación Regional, conforme a las políticas de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, previo el conocimiento de la Coordinación General de Delegaciones y de la aprobación de las Subdirecciones Generales y/o Coordinaciones Generales relacionadas;
- IX. Cumplir y hacer cumplir al personal de la Delegación Regional, las normas que establezca el Instituto para operar y manejar con honestidad, legalidad y transparencia los recursos físicos y financieros bajo su responsabilidad, así como las demás funciones y atribuciones que les señalen las disposiciones normativas institucionales y las que les sean delegadas por la Dirección General, conforme a lo señalado en el Estatuto Orgánico y al Código de Ética;
- X. Rendir el Informe previo y justificado que en materia de amparo le sea requerido por la autoridad judicial, cuando la Delegación Regional sea señalada como autoridad responsable o intervenir cuando la propia Delegación tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
- XI. Apoyar en la promoción de foros nacionales e internacionales, cuyo objeto sea acorde con las materias competencia del Instituto;

- XII.** Atender los requerimientos y expedir las constancias, cuando así proceda, de conformidad con las normas y la reglamentación que en materia de transparencia y acceso a la información del Infonavit se encuentre vigente;
- XIII.** Proporcionar lo necesario para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones Consultivas Regionales y de las Comisiones Estatales Mixtas de Desarrolladores y Constructores de Vivienda;
- XIV.** Atender y cumplir las indicaciones y lineamientos de la Coordinación General de Delegaciones, periódicas con las áreas sustantivas y de apoyo del Instituto;
- XV.** En caso de tratarse de asuntos relacionados con las Comisiones Consultivas Regionales, se observará lo dispuesto por el reglamento respectivo, y
- XVI.** Las demás que les señalen las disposiciones normativas institucionales y las que les sean delegadas por la Dirección General, las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales normativas, conforme a lo señalado en el Estatuto Orgánico

Capítulo VI

De la coordinación de funciones de las Delegaciones Regionales

Artículo 12. Las Subdirecciones Generales y las Coordinaciones Generales, en coordinación y con el apoyo de la Coordinación General de Delegaciones, podrán convocar a reuniones nacionales o regionales al personal de las Delegaciones Regionales para atender o dar seguimiento a los compromisos y tareas encomendadas.

Artículo 13. La Coordinación General de Delegaciones colaborará conforme a sus atribuciones, en la celebración de reuniones nacionales o regionales que sean convocadas por las áreas centrales del Instituto para atender asuntos de su competencia.

Artículo 14. Para el debido desempeño de sus funciones, los titulares de las Delegaciones Regionales podrán apoyarse en la Coordinación General de Delegaciones y en las áreas competentes del Instituto, de conformidad con el Estatuto Orgánico.

Artículo 15. Las visitas que lleven a cabo los trabajadores de las áreas de oficinas de apoyo del Instituto a las Delegaciones Regionales, serán apoyadas con la Coordinación General de Delegaciones y con el titular de la Delegación.

Artículo 16. En las ausencias temporales del Delegado Regional, Representante de la Dirección General o Encargado de la Delegación Regional, ejercerá las facultades que le corresponden a éste, preferentemente, el Gerente Administrativo de la Delegación, o quien designe el Director General, a través de la Coordinación General de Delegaciones.

Capítulo VII

De la difusión

Artículo 17. El Director General del Instituto adoptará las medidas pertinentes para asegurar la difusión de estos Lineamientos entre los integrantes de las Delegaciones Regionales y público en general, mismo que estará disponible en la página de Internet del Instituto.

Las Delegaciones Regionales tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes Lineamientos de Operación de las Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores abrogan el Reglamento de Delegaciones Regionales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores aprobado mediante el Acuerdo número 1626, tomado en la sesión ordinaria número 105 de la H. Asamblea General, celebrada los días 25 y 30 de abril de 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Estos Lineamientos de Operación entrarán en vigor a partir de su aprobación en la sesión ordinaria número 114 de la H. Asamblea General del Infonavit, celebrada el día 28 de abril de 2017.

ARTÍCULO TERCERO.- Se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de abril de dos mil diecisiete, en cumplimiento al Acuerdo número 2000, tomado en la sesión ordinaria número 114 de la H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- El Secretario General y Jurídico, **Omar Cedillo Villavicencio**.- Rúbrica.- El Coordinador General Jurídico, **Alejandro Gabriel Cerda Erdmann**.- Rúbrica.

(R.- 451372)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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.
Secretaría 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
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito
con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oax.
EDICTO

A Magda Karina Basaldú Rodríguez.

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **292/2016** del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, con residencia en el municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, promovido por el quejoso **EFRAIN IVAN HERNANDEZ MUÑOZ**, contra la sentencia de **veintidós de febrero de dos mil dieciséis**, dictada por los magistrados y juez integrantes de la **Primera Sala Penal y Especializada en Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca penal **688/2015** y su ejecución por parte del juez **Segundo de lo Penal del Distrito Judicial del Centro**, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional a la tercera interesada **MAGDA KARINA BASALDÚ RODRÍGUEZ**, 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 veinticinco de mayo 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.- 451335)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla.

EDICTO

Tercero interesado José Humberto Romero Reséndiz, en razón de ignorar su paradero por este medio se le comunica que en el juicio de amparo 1989/2016 del índice de este juzgado, promovido por Agustina Romero García, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de San Juan de los Llanos, Puebla, se le previene para que se presente al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS TREINTA Y NUEVE MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, misma que se celebrará una vez concluido dicho plazo.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

Lic. Iván Ramos Irene.

Rúbrica.

(R.- 450035)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Zacatecas
Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de **Teresa de Jesús Valdez Alvarado**, tercero interesada, por acuerdo de esta propia fecha, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber radicación en Juzgado Primero de Distrito, juicio de amparo **1917/2015-7**, promovido por **Ignacio Veloz Montoya**, contra actos del Secretario General de Gobierno del Estado de Zacatecas, consistente en la resolución emitida en el recurso de inconformidad de siete de septiembre de dos mil quince; en tal virtud, se le hace saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibida de que transcurrido dicho plazo sin comparecer, se le harán las posteriores notificaciones por lista.

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días.

Zacatecas, Zac., 6 de abril de 2017.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Juan García Trejo.

Rúbrica.

(R.- 450866)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en La Laguna,
con sede en Torreón, Coahuila
Calzada Cristóbal Colón 380, esquina con Avenida Nicolás Bravo 392,
Colonia Centro, C.P. 27000, Torreón, Coahuila
EDICTO

Vicente Morales Vázquez

(Tercero interesado)

En los autos del juicio de amparo 182/2017, promovido por SUKARNE Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la autoridad responsable Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Gómez Palacio, Durango, consistente en el ilegal emplazamiento, así como las consecuencias del mismo. En el presente juicio constitucional se ha señalado a Vicente Morales Vázquez como tercero interesado; y como se desconoce su respectivo domicilio actual, se ha ordenado emplazarle por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en correlación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada Ley. Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia

simple de la demanda de amparo haciéndole saber que deberá presentarse en este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, así como deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Torreón, Coahuila o en la zona conurbada a la misma, que corresponde a las ciudades de Gómez Palacio y Lerdo, Durango, lo anterior, con fundamento en los artículos 27 de la Ley de Amparo, 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente
Torreón, Coahuila, a 03 de Mayo de 2017.
Por autorización del Juez Sexto de Distrito en La Laguna.
El Secretario,
Lic. Arturo Ramírez Álvarez.
Rúbrica.

(R.- 450152)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTOS

En el juicio de amparo 1272/2015, promovido por Jorge Alberto Becerra Armenta, contra actos del Juez Tercero de lo Penal con residencia en Ciudad Obregón, Sonora y otras autoridades, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento de la persona que le reviste el carácter de tercero interesada JOAQUÍN ISLAS YÁÑEZ, a quienes se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se reclama el auto de formal prisión de veinticinco de noviembre de dos mil quince, emitido en la causa penal 306/2015, que deberá presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, sito en "CALLE JUAN ÁLVAREZ NÚMERO 940 ALTOS COLONIA CAMPESTRE, CIUDAD OBREGÓN, SONORA, CÓDIGO POSTAL 85160", haga valer sus derechos y señalen domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las nueve horas con diez minutos del tres de julio de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 04 de mayo de 2017.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Distrito en el Estado por acuerdo de la Titular.
Dulce María Martínez Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 451337)

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
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil
y de Trabajo del Quinto Circuito

Hermosillo, Sonora**EDICTO:**

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 636/2016, promovido por Norma Alicia Verdugo Rodríguez, por conducto de su apoderado legal José Adalberto Rodríguez, contra el laudo de dieciocho de septiembre de dos mil catorce, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en los autos del expediente 848/2008. En cumplimiento al auto de veintiséis de mayo de dos mil diecisiete, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos, a Servicio de Protección Privada, Sociedad Anónima de Capital Variable y Grupo Siesa, haciéndoles saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo así, las posteriores se les harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 26 de mayo de 2017
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 451345)**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, 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, 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 Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León****EDICTO**

En el juicio de amparo 700/2016, promovido por John Bruno Jacuzzi Rainieri, por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Margarita Andresen Sañudo; John Bruno Jacuzzi Andresen, por su propio derecho y como representante de Patricia Jan Jacuzzi Andresen; y James Cándido Jacuzzi Andresen, contra actos del Magistrado de la Décimo Tercera Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, donde el acto reclamado se hace consistir de la resolución de nueve de noviembre de dos mil dieciséis, emitida dentro del toca en apelación 175/2016, que confirmó la dictada el quince de agosto del mismo año, por el Juez Tercero de lo Penal y de Narcomenudeo del Estado de Nuevo León, en la causa penal 264/2016; se encuentran señaladas las nueve horas con diez minutos del veintiocho de abril de dos mil diecisiete, para la audiencia constitucional; y al desconocerse el domicilio del tercero interesado Alfredo Flores Gómez, 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, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal

de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; informándole que deberá acudir ante este órgano jurisdiccional en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que para tal efecto se fija en este Juzgado. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, a 24 de abril 2017.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Lic. Eduardo Ocegueda Romero.

Rúbrica.

(R.- 450161)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a José Felipe Guillermo Baeza Sánchez, por conducto de su albacea **Jorge Armando Baeza Sánchez,** en su carácter de tercero interesado al juicio de amparo directo 767/2016 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, de igual forma, se le hace saber que en esta controversia **Las Hadas Resorts, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable** tiene el carácter de quejosa, el acto reclamado es el sentencia dictada por la **Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima,** en el toca de apelación **1021/2015.**

Dispone de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo **767/2016.**

Para su publicación en los siguientes periódicos.

“Diario Oficial de la Federación”. Ciudad de México y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Colima, Colima, 05 de junio de 2017.

Secretario de Acuerdos.

Bricio Javier Lucatero Miranda.

Rúbrica.

(R.- 451361)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO.

EMPLAZAMIENTO.

Al margen sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

C. Ruperto Rosas. En su carácter de tercero interesado, se hace de su conocimiento que Pablo Mellado López promueve juicio de amparo directo al que por turno correspondió conocer a este órgano jurisdiccional, con el número de expediente 30/2017, en contra de la sentencia definitiva de veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, dictada en el toca 528/2016, por la Primera Sala Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, quien deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos; apercibido de que si pasado dicho plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional, en la inteligencia de que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en el local que ocupa este órgano jurisdiccional.

Para su publicación de 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.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, a 25 de abril de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Lic. Fernando Lamas Pérez.

Rúbrica.

(R.- 451378)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Juicio de Amparo 3026/2016**EDICTO:**

Mediante auto de uno de diciembre de dos mil dieciséis, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado, admitió la demanda de amparo promovida por Julio Gabriel Vizcarra Ibarra, apoderado general judicial para pleitos y cobranzas de Santander Vivienda, Sociedad Anónima de Capital Variable contra actos de la Décima Según da Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje; que quedó registrada con el número 3026/2016, en la que reclamó la orden de ejecutar diligencia de requerimiento de pago y embargo sobre bienes propiedad del demandado Jorge Gustavo González Meza así como la orden de girar y haber girado oficio al Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco a efecto de que se registre el embargo trabado sobre un bien inmueble propiedad de la quejosa, en el juicio laboral 615/2012/12-F, del índice de la junta responsable; y se tuvo, entre otros a **Jorge Gustavo González Meza y Lola Lolita 1110 Sociedad de Responsabilidad Limitada de capital Variable**, como terceros interesados, ordenando llamarlos a juicio, sin que a la fecha, se hayan emplazado; por tanto, a fin de hacerles saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, los que serán hábiles conforme al artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo; se hace de su conocimiento que la fecha señalada para la audiencia constitucional esta fijada para las **DIEZ HORAS CON DOS MINUTOS DEL VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE**.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 18 de mayo de 2017

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Lic. Juan Antonio Corona Sánchez

Rúbrica.

(R.- 450164)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
A.D.L. 1754/2014
EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diez de diciembre de dos mil quince, por el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, se emplaza a juicio, por medio de edictos al tercero perjudicado GRUPO CEMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el Juicio de Amparo Directo 1754/2014, promovido por LUIS ALBERTO GARCÍA FIERRO, contra el laudo de seis de diciembre de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en los autos del expediente 499/1995, quien deberá presentarse ante este tribunal colegiado, ubicado en Boulevard Luis Encinas Johnson, # 253, colonia San Benito, de esta ciudad, dentro del término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que en caso de no comparecer por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se verificarán por lista, que se fijará en la puerta del tribunal, con una síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior".

Hermosillo, Sonora, a 10 de diciembre de 2015.
Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.

Arturo Castañeda Bonfil

Rúbrica.

(R.- 450184)

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

EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARÍA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 22/2017.

QUEJOSA: YOLANDA BARRAGÁN RAMÍREZ, POR SU PROPIO DERECHO.

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS: RECUPERFIN COMERCIAL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE Y JORGE PARRA REYNOSO.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veinticuatro de marzo del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a los terceros interesados Recuperfin Comercial, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y Jorge Parra Reynoso, por medio de EDICTOS a costa de la parte quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndoles saber a los terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C 22/2017, promovido por Yolanda Barragán Ramírez, por su propio derecho, contra el acto que reclama de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia definitiva dictada el veintisiete de junio de dos mil dieciséis, en el toca 578/2014/2, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 24 de marzo de 2017.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Lic. Margarita Domínguez Mercado.

Rúbrica.

(R.- 450797)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO

Tercero interesado:
ELVIRA CUMPLIDO BELMONTES.

En los autos del juicio de amparo **248/2017-VII-J** promovido por **Noemí Herrera Gómez**, contra actos del **Juez Primero de lo Familiar por Audiencias del Distrito Judicial Morelos**, residente en esta ciudad, se ordenó emplazar por edictos a la **tercero interesada Elvira Cumplido Belmontes**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia; por tanto, **emplácese a juicio por medio de edictos a costa de la parte quejosa**, los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda; se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República como pueden ser Excelsior, Herald de México, el Universal o Novedades, de la Ciudad de México.

En la inteligencia de que se hará saber a la citada tercero interesada, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida de que no hacerlo se seguirá el juicio en sus demás trámites y las ulteriores notificaciones se le practicarán por medio de la lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, de conformidad con el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Además se deberá fijar una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado de Distrito por todo el tiempo del emplazamiento.

Chihuahua, Chih., 03 de mayo de 2017.

Firma por autorización de la Juez Primero de Distrito
en el Estado de Chihuahua.

El Secretario

Lic. Adolfo Rendón Sotelo.

Rúbrica.

(R.- 450871)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Tribunal Superior de Justicia CDMX
Juzgado Décimo Quinto Civil de Cuantía Menor
de la Ciudad de México
EDICTO

JUZGADO DÉCIMO QUINTO CIVIL DE CUANTÍA MENOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil seguido por GONZÁLEZ RANCAÑO REYNA en contra de HERNÁNDEZ LÓPEZ JAIME, expediente 1317/2006, se señalaron para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en **PRIMERA ALMONEDA** del inmueble ubicado en **"PRIVADA 7 DE LA CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS # 5, BARRIO SAN MATEO, DELEGACIÓN TLAHUAC", LAS ONCE HORAS DEL DÍA TRECE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE**; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de **\$1,174,000.00 (UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, que corresponde a precio fijado por el perito **SERGIO FLORES RIQUELME** designado en rebeldía de la parte demandada, mismo valor que se señala como postura que efecto de causar un menor perjuicio a la parte demandada, lo que resulta la cantidad de **\$782,666.66 (SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.)**; y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble, mediante certificado de depósito expedido por el **BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.**, sin cuyo requisito no serán admitidos; debiéndose anunciar la subasta por medio de edictos que de conformidad con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles se fijarán en el Diario Oficial de la Federación y el Tablero de Avisos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por **TRES VECES** dentro del **TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES**, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate **CINCO DÍAS HÁBILES**.

Edicto que deberá publicarse por **TRES VECES** dentro del **TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES**, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate **CINCO DÍAS HÁBILES**, en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 06 de junio de 2017.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Arturo Velasco Cano.

Rúbrica.

(R.- 451066)

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
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Celaya, Gto.
DECRETO**

Por éste publíquese por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior con fundamento en el artículo 45-III cuarenta y cinco fracción tercera de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, deducido del **Juicio Especial Mercantil número M-14/2017** promovido por Javier Paniagua Lazarini, en contra de **Club Campestre de Celaya, S.A de C.V.**, un extracto del presente decreto de cancelación que a la letra dice: **RESUELVE: PRIMERO.-** Este Tribunal resultó competente para conocer y dilucidar la presente cuestión planteada, así como el procedimiento por el que se encauso fue el idóneo. **-SEGUNDO.- JAVIER PANIAGUA LAZARINI**, acredito las exigencias necesarias para la cancelación y reposición del título número 061 del Club Campestre de Celaya, S.A. de C.V., que ampara doce acciones, por lo que con fundamento en lo previsto por el artículo 45 cuarenta y cinco de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito se decreta su cancelación, asimismo se ordena la notificación del presente decreto a la persona moral denominada **CLUB CAMPESTRE DE CELAYA S.A. DE C.V.**, y se ordena de igual forma su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto del presente decreto de cancelación. -Respecto a la reposición del título citado, no se hace pronunciamiento relativo a su procedencia o improcedencia hasta en tanto sea el momento procesal oportuno y se hayan agotado, en su caso, las etapas procesales previstas por los artículos 57 cincuenta y siete, 58 cincuenta y ocho y 63 sesenta y tres de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Así lo resolvió y firma la ciudadana Licenciada **YOLANDA BELTRAN MARTÍNEZ**, Juez de Partido Primero Civil de ésta ciudad que actúa en forma legal con Secretario que autoriza y da fe, Licenciado **CARLOS PATRICIO CAMACHO MONTOYA**. Doy Fe.

Celaya, Guanajuato, a 09 de mayo de 2017.
El Secretario del Juzgado Primero Civil de Partido
Licenciado Carlos Patricio Camacho Montoya.
Rúbrica.

(R.- 451265)

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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **1125/2016-IV** del índice del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, promovido por Compañía Impresora El Universal, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado, contra actos de la **Séptima Sala Civil y Juez Quincuagésimo Sexto Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistentes en las sentencias dictadas en los tocas de apelación **1353/2016**, **1353/2016-4**, **1353/2016-5**, en la que dejó insubsistente la sentencia definitiva y ordenó la reposición del procedimiento dentro del **juicio ejecutivo mercantil 673/2014**, radicado ante el **Juez Quincuagésimo Sexto Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; y ante la imposibilidad de emplazar a la tercera interesada Irma Vega Rangel, al presente juicio de amparo, por auto de veinticuatro de abril de dos mil diecisiete, se ordenó el emplazamiento por medio de **EDICTOS** los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por tres veces, de siete en siete días, apercibiendo a dicha tercera interesada que tiene el término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo y auto admisorio de once de enero de dos mil diecisiete, en el local de este Juzgado, también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista**.

En la Ciudad de México, 10 de mayo de 2017.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Angélica Flores Jáuregui
Rúbrica.

(R.- 451404)

Estados Unidos Mexicanos

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

VÍCTOR MANUEL SIMÁ KU

(Tercero interesado)

En autos del expediente de amparo directo **297/2017**, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por **Roberto Carlos Anlehu Lara**, apoderado de la **Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat**, contra la **sentencia definitiva uniinstancial** dictada por el Juez Primero de Distrito en el estado de Yucatán, el **treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, iniciada el dieciséis de ese mes**, en el **juicio oral mercantil 83/2016**, se tuvo a **Víctor Manuel Simá Ku**, como tercero interesado en este asunto, ordenándose llamarlo al presente juicio, y hacerle saber los derechos y facultades que tiene, previstos en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. Ahora bien, no obstante de las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar el domicilio para llevar adelante dicha diligencia; 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; quedando a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal.

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 veintinueve días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

Mérida, Yucatán a 29 de mayo de 2017.

La Secretaria de Acuerdos.

Licda. Gloria del Carmen Bustillos Trejo.

Rúbrica.

(R.- 451414)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
Sección Amparo
Mesa V
EDICTO.

A Gaspar Monteagudo Hernández, María Esther Iturbide Sánchez, Leobardo Miguel Hernández González, Caridad Chávez Mata, Rafael Fernández Medina, Víctor Agustín Salazar Mota, Sergio Perdomo Buenrostro, Yamilé Hernández Cancino Miranda, Jacobo Vázquez Castro y Hugo Armando Anaya Sánchez.

En los autos del juicio de amparo 1073/2016-V promovido por Guillermo Moreno Chazzarini, como Síndico Único Municipal y representante legal del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz, contra actos del Fiscal General del Estado, con residencia en Xalapa, Veracruz, **y otra autoridad**, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Gaspar Monteagudo Hernández, María Esther Iturbide Sánchez, Leobardo Miguel Hernández González, Caridad Chávez Mata, Rafael Fernández Medina, Víctor Agustín Salazar Mota, Sergio Perdomo Buenrostro, Yamilé Hernández Cancino Miranda, Jacobo Vázquez Castro y Hugo Armando Anaya Sánchez, por ignorar sus domicilios, a quienes se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, residente en Boca del Río, Veracruz, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación a efecto de emplazarlos a juicio, ya que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con diez minutos del doce de mayo de dos mil diecisiete, 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, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, con fundamento en lo dispuesto por el precepto segundo de la citada Ley, apercibida que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Boca del Río, Veracruz, 27 de abril de 2017.

El Titular del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz.

Vicente Salazar López

Rúbrica.

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

Luis Gabriel Aguilar Virgen.

Rúbrica.

(R.- 451463)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cancún, Quintana Roo
Juzgado Cuarto de Distrito del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

EN AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 175/2010, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DE ELMER ARMIN KU PECH, SE DICTÓ UN AUTO QUE, EN LO CONDUCENTE, DICE:

Cancún Quintana Roo a treinta de mayo de dos mil diecisiete.

Visto el escrito de cuenta, presentado por la parte actora y en atención a su contenido, se deja sin efectos la fecha señalada para las diez horas con veinticinco minutos de cinco de junio de dos mil diecisiete, para que tuviera verificativo la audiencia de pública de remate.

*Asimismo y en atención a lo solicitado por el provente, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **remátase en pública subasta y primer almoneda** el bien inmueble propiedad de la parte demandada y objeto de la garantía hipotecaria en el presente juicio, mismo que se encuentra ubicado en la **casa marcada con el número sesenta y ocho (68), del condominio denominado Villas Otoch II, lote tres (3), manzana diecinueve (19), Supermanzana trece (13) (actualmente doscientos cuarenta y siete 247)**, de esta ciudad inscrito bajo el número de folio electrónico 167583, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad.*

*Predio que **se fincara o adjudicara**, en su caso, al mejor postor conforme a derecho y por la cantidad de \$277,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), conforme al valor declarado en el dictamen pericial mismo que obra en autos (foja 113).*

*Se señalan las **DIEZ HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL SEIS DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación en el local que ocupa este Juzgado.*

*Asimismo, se informa que para tomar parte de la subasta, deberán los postores interesados **exhibir previamente a la almoneda publica, numerario, cheque certificado o billete de depósito expedido por alguna institución crediticia**, en el que consignen por lo menos el diez por ciento del valor que sirve de base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos a la puja, tal y como lo dispone el numeral 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base al remate.***

*En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo preceptuado por el dispositivo 474 del invocado código, **anúnciese el remate decretado en primer almoneda pública convocando postores mediante edictos que deberán fijarse en los estrados de este Juzgado Federal, durante el tiempo en que se substancie la presente etapa de ejecución, además de los que la parte actora deberá publicar por dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación.***

En tal sentido, quedan a disposición de los postores secretaria de este juzgado para su consulta, tal como lo establece el artículo 487 del código procedimental civil.

Finalmente, agréguese a los autos el oficio de cuenta remitido por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio Zona Norte, mediante el cual da contestaciones al requerimiento de veintidós de diciembre de dos mil dieciséis.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.

*Así lo acordó y firma **Ricardo Ruiz del Hoyo Chávez**, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, con la Secretaria, **Yareth Cejudo Córdova**, quien autoriza. Doy fe.*

Lo que se manda a publicar dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, asimismo deberá fijarse el presente edicto en los estrados de este Juzgado Federal, durante el tiempo en el que se substancie el presente procedimiento de ejecución, para que surta sus efectos legales en vía de notificación. Cancún, Quintana Roo, a treinta de mayo de dos mil diecisiete.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, 30 de mayo de 2017.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Ricardo Ruiz del Hoyo Chávez.

Rúbrica.

(R.- 451225)

**Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO**

Tercera interesada Rosario Rodríguez Marín.

En los autos del juicio de amparo 960/2016, promovido por Oscar Ambriz Hernández, contra actos del Juez Tercero de lo Penal de la Capital y, en virtud de ignorarse su domicilio, se ordenó el emplazamiento mediante edictos como tercera interesada, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 09 de mayo de 2017.

Secretaría de Juzgado

Lic. María Elena Serrato Esquivel.

Rúbrica.

(R.- 450038)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y
de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.**

PROMUEVE: JUAN PABLO BRAMBILA VILLASEÑOR, **APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA MORAL** CORPORACION DE MEDIOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

TERCERO INTERESADO: JESÚS ROSAS OBIL.

Jesús Rosas Obil. En el juicio de amparo **146/2017-IV**, en auto de treinta de enero de dos mil diecisiete se admitió la demanda promovida por JUAN PABLO BRAMBILA VILLASEÑOR, apoderado general para pleitos y cobranzas de la moral CORPORACIÓN DE MEDIOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del **Secretario de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial en el Estado de Puebla y otras autoridades**. Sin embargo, se desconoce el domicilio del tercero interesado Jesús Rosas Obil, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, previo agotar el procedimiento de búsqueda oficiosa, debiéndose publicar tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal. Deberá presentarse a deducir sus derechos en el término de treinta días siguientes a la última publicación señalando domicilio para notificaciones personales, apercibido de que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso personales se harán por lista, debiendo fijar en el lugar avisos del Juzgado copia íntegra del auto aludido. Quedan trasladados a disposición en la Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, veintitrés de mayo de dos mil diecisiete.

Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Maricarmen Teresa Martínez Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 451451)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1237/13-EPI-01-3 y acumulado
Actor: FTO México, S. de R.L. de C.V.
“EDICTO”**

COSMOTRAILER, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo 1237/13-EPI-01-3 atrayente del diverso 112/15-EPI-01-6, promovido por **YTO INTERNATIONAL, LTD.**, en contra del Subdirector Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con número de folio 36486, de fecha 31 de octubre de 2014; con fecha 08 de mayo del 2017, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **COSMOTRAILER, S.A. DE C.V.**, al juicio 112/15-EPI-01-6, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (cuya reforma fue publicada el 10 de diciembre de

2010, en el Diario Oficial de la Federación), y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida la Morena 804, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, Ciudad de México, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México a 08 de mayo del 2017

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad
Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona.

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

Sonia Rojas de la Torre

Rúbrica.

(R.- 451490)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento: DGR/D/05/2017/R/12/037

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

OMAR OJEDA HERRERA. En virtud que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente **DGR/D/05/2017/R/12/037**, ni en los proporcionados por el SAT, el ISSSTE y la Universidad Autónoma Chapingo, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, 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 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de 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 citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016; por acuerdo del 31 de mayo de 2017, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuida en su carácter de Jefe del Departamento Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales de la Universidad Autónoma Chapingo, toda vez que suscribió el Acta de fecha 30 de junio de 2012, relativa a la entrega recepción del Departamento Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales de la Universidad Autónoma de Chapingo, en la que se le concedió un plazo de 15 días a partir de la firma de la citada acta, a efecto de que realizara el reintegro de los gastos pendientes de comprobar, sin que se presentara la documentación que justifique o compruebe el ejercicio de la totalidad de los recursos del Fondo Rotatorio C/R 1319, presupuesto 2012, que conforme al “Recibo de Gastos por Comprobar”, de fecha 27 de marzo de 2012, le fue entregado por su conducto a la Subdirección de Servicios Generales de la Universidad Autónoma Chapingo, a la cuenta número 144661605, cheque número 31190011, ni acreditó el reintegro los recursos que no fueron devengados; infringiendo los artículos 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el numeral 3.17 del Instructivo de Normas y Procedimientos Sobre el Ejercicio del Presupuesto en la Universidad Autónoma Chapingo, vigente para el ejercicio 2012, y el apartado 6.6.1 “Departamento Administrativo”, funciones 2, 4 y 8 del Manual General de Organización de la Universidad Autónoma Chapingo. Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño al patrimonio de la citada Universidad por un monto de **\$281,774.07**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, 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; 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en

Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **11:00 HRS. DEL DÍA 03 DE JULIO DE 2017**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 451064)

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 6 de junio de 2017, en el expediente administrativo **221/2011** 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 **SEGURIDAD EMPRESARIAL PRIVADA DEL CENTRO, S.A DE C.V.** con la siguiente sanción:

Se impone al prestador de servicios denominado **SEGURIDAD EMPRESARIAL PRIVADA DEL CENTRO, S.A. DE C.V.**, una sanción administrativa consistente en la **Suspensión de los efectos de la revalidación por un mes**, la cual abarcará el ámbito territorial que tenga autorizado, incluida su oficina matriz y que manifestó bajo protesta de decir verdad en términos del procedimiento administrativo de autorización en el expediente **221/2011**.

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, 6 de junio de 2017.

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 451392)

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 7 de junio de 2017, en el expediente administrativo **126/2001** 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 **PANAMERICANA DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, con la siguiente sanción:

Se impone al prestador de servicios denominado **PANAMERICANA DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, una sanción administrativa consistente en la **Suspensión de los efectos de la revalidación por un mes**, la cual abarcará el ámbito territorial que tenga autorizado, incluida su oficina matriz y que manifestó bajo protesta de decir verdad en términos del procedimiento administrativo de autorización en el expediente **126/2001**.

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, 7 de junio de 2017.

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 451423)

A la Secretaría de la Función Pública**A la Junta de Gobierno de la****Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)****Opinión**

Hemos auditado los estados financieros de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal (CONDUSEF), que comprenden el estado de situación financiera, el estado analítico del activo, el estado analítico de la deuda y otros pasivos, al 31 de diciembre de 2016, y el estado de actividades, el estado de variaciones en la hacienda pública, el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en la situación financiera, correspondientes al año terminado en esa fecha, así como el Informe sobre pasivos contingentes, el reporte de patrimonio y las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos, que se describen en el párrafo anterior, están preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con las disposiciones en materia de información financiera que se indican en la nota 5) a los estados financieros que se acompañan y que están establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen con más detalle en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe. Somos independientes de la CONDUSEF de conformidad con el Código de Ética Profesional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, junto con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros, y hemos cumplido con las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos y con dicho Código. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis base de preparación contable y utilización de este informe

Llamamos la atención sobre la nota 5) a los estados financieros adjuntos, en la que se describen las bases contables utilizadas para la preparación de los mismos. Dichos estados financieros fueron preparados para cumplir con los requerimientos normativos gubernamentales a que está sujeta la entidad y para ser integrados en el Reporte de la Cuenta Pública Federal, los cuales están presentados en los formatos que para tal efecto fueron establecidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; consecuentemente, éstos pueden no ser apropiados para otra finalidad. Nuestra opinión no se modifica por esta cuestión.

Otros asuntos

Los estados financieros correspondientes al año terminado el 31 de diciembre de 2015, que se presentan únicamente para fines comparativos, fueron dictaminados por otros auditores independientes, quienes emitieron su opinión con fecha 26 de febrero de 2016 con las salvedades que se describen a continuación:

a) Debido a la falta de conciliación entre el inventario físico de bienes inmuebles y bienes muebles con los registros contables, no nos fue posible desarrollar procedimientos de revisión sobre el saldo neto registrado en los estados financieros, por lo que no nos pudimos cerciorar de la razonabilidad del importe neto registrado al 31 de diciembre de 2015 que ascendía a \$5,490,416.

b) El Organismo reconoció un importe de \$2,324,142 por concepto de depreciación del ejercicio, debido a que lo que se describe en el párrafo anterior, no nos pudimos cerciorar de la razonabilidad de ese importe.

Como se indica en la nota 9), con fecha de corte 31 de diciembre de 2016, la Administración de la CONDUSEF realizó la conciliación entre el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y las integraciones de bienes muebles e inmuebles que mostraban los registros de contabilidad a esa fecha, generándose una cancelación en el valor contable en la inversión de dichos activos por \$9,909,445. y una cancelación en el valor de la depreciación acumulada de \$18,579,539. El efecto neto de \$8,670,094 se aplicó afectando el saldo de las cuentas de resultados de ejercicios anteriores.

Responsabilidades de la administración y de los encargados del gobierno de la CONDUSEF con respecto a los estados financieros.

La Administración es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros adjuntos de conformidad con las disposiciones en materia de información financiera establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental que se describen en la nota 5) a dichos estados financieros, y del control interno que la Administración consideró necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material debida a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la Administración es responsable de la valorización de la capacidad de la CONDUSEF de continuar operando como una entidad en funcionamiento, revelando, en su

caso, las cuestiones relativas a la entidad en funcionamiento y utilizando las bases contables aplicables a una entidad en funcionamiento, a menos que la Administración tenga la intención de liquidar la CONDUSEF o cesar sus operaciones, o bien no exista una alternativa realista.

Los encargados del gobierno de la CONDUSEF son responsables de la supervisión del proceso y emisión de su información financiera.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de desviación material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que incluye nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una desviación material cuando exista. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si individualmente o en su conjunto, puede preverse razonablemente que influirán en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de desviación material en los estados financieros, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una desviación material debida a fraude es más elevado que en el caso de una desviación material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.

- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la CONDUSEF.

- Evaluamos la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la administración.

- Concluimos sobre lo adecuado del uso de la administración de las bases contables aplicables a una entidad en funcionamiento y, con base en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no, una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como entidad en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la CONDUSEF deje de ser una entidad en funcionamiento.

Nos comunicamos con los responsables de la administración de la CONDUSEF en relación con, entre otros asuntos, el alcance planeado y el momento de realización de la auditoría, y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

Salles, Sainz – Grant Thornton, S.C.
Ciudad de México, 15 de marzo de 2017
Socio de Auditoría
C.P.C. Saúl Pérez Ortiz
Rúbrica.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA** **(cifras en pesos mexicanos)**

	Al 31 de diciembre de			Al 31 de diciembre de	
	2016	2015		2016	2015
Activo			Pasivo		
Activo circulante			Pasivo circulante		
Efectivo y equivalentes	9,558,721	30,001,162	Cuentas por pagar a corto plazo	19,431,364	25,752,991
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	14,917,880	813,284	Fondos y bienes de terceros en garantía y/o		

			en administración a largo plazo	135,579	95,022
Total de activos no circulantes	24,476,601	30,814,446	Provisiones a Corto Plazo	-	2,464
			Otros Pasivos a Corto Plazo	376,657	300,049
Activo no circulante			Total del pasivo	19,943,600	26,150,526
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	4,101,683	4,101,683	Hacienda pública / patrimonio contribuido		
Bienes muebles	41,377,716	51,287,161	Hacienda pública / patrimonio contribuido	57,294,222	57,018,617
Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes e intangibles	-33,553,734	-49,898,427	Aportaciones	58,734,603	58,734,603
Total de activos no circulantes	11,925,665	5,490,417	Donaciones de Capital	4,377,287	4,101,682
			Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio	-5,817,668	-5,817,668
			Hacienda pública / patrimonio generado	-40,835,556	-46,864,280
			Resultado del ejercicio (ahorro / desahorro)	-1,816,136	-851,789
			Resultados de ejercicios anteriores	-30,763,371	-40,653,858
			Revalúos	-8,119,017	-8,119,017
			Rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	-137,032	2,760,384
Total del activo	36,402,266	36,304,863	Total Hacienda Pública / Patrimonio	16,458,666	10,154,337
			Total del pasivo y hacienda pública / patrimonio	36,402,266	36,304,863

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Director General de Planeación y Organización
Lic. Miguel Ángel Villaloz García
Rúbrica.

Director de Programación y Finanzas
L.C. David Bonilla Ramírez
Rúbrica.

Jefe del Departamento de Contabilidad
C.P. J. Jesús Vilchis Hernández
Rúbrica.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
ESTADO DE ACTIVIDADES
(cifras en pesos mexicanos)

	Por los años terminados el 31 de diciembre de	
	2016	2015
Ingresos y otros beneficios		
Ingresos de la gestión	684,098,453	714,824,890
Derechos	-	-
Productos de tipo corriente	-	-
Aprovechamientos de tipo corriente	-	-
Ingresos por venta de bienes y servicios	48,280,130	36,397,276
Participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios	634,737,235	677,538,133

Y otras ayudas

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	634,737,235	677,538,133
Otros ingresos y beneficios	<u>1,081,088</u>	<u>889,481</u>
Ingresos financieros	-	-
Otros ingresos y beneficios varios	<u>1,081,088</u>	<u>889,481</u>
Total de ingresos y otros beneficios	<u>684,098,453</u>	<u>714,824,890</u>

Gastos y otras pérdidas

Gastos de funcionamiento	<u>667,587,391</u>	<u>696,790,979</u>
Servicios personales	<u>467,847,407</u>	<u>476,359,978</u>
Materiales y suministros	<u>3,483,714</u>	<u>5,504,768</u>
Servicios generales	<u>196,256,270</u>	<u>214,926,232</u>
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	<u>15,928,750</u>	<u>16,557,750</u>
Ayudas sociales	<u>15,928,750</u>	<u>16,557,750</u>
Otros gastos y pérdidas extraordinarias	<u>2,398,448</u>	<u>2,327,951</u>
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y		
Amortizaciones	<u>2,395,334</u>	<u>2,324,143</u>
Otros gastos	<u>3,114</u>	<u>3,808</u>
Total de gastos y otras pérdidas	<u>685,914,589</u>	<u>715,676,679</u>
Resultado del ejercicio (ahorro / desahorro)	<u>(1,816,136)</u>	<u>(851,789)</u>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Director General de Planeación
y Organización
Lic. Miguel Ángel Villaloz García
Rúbrica.

Director de Programación
y Finanzas
L.C. David Bonilla Ramírez
Rúbrica.

Jefe del Departamento
de Contabilidad
C.P. J. Jesús Vilchis Hernández
Rúbrica.

(R.- 451387)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección de la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos

ADIDAS AG

VS

MAIN NETWORK, S.A. NIT. 4651456-2

M. 897130 ADIDAS y Diseño

Exped: P.C. 371/2014 (F-4)3357

Folio: 7505

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

MAIN NETWORK, S.A. NIT. 4651456-2

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 18 de marzo de 2014, al cual le correspondió el folio de ingreso 006044, Oscar Heriberto González Aguilar, apoderado de ADIDAS AG, solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV, VII (con relación al artículo 90 fracción XV), IX incisos a) y c) y XVIII de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 897130 ADIDAS y Diseño, en contra de MAIN NETWORK, S.A. NIT. 4651456-2.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **MAIN NETWORK, S.A. NIT. 4651456-2** concediéndole el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos

y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente.

21 de febrero de 2017

La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.

Rosa María Rojas Santillán.

Rúbrica.

(R.- 451455)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio
Coordinación Departamental de Visitas de Inspección de Infracciones en Materia de Comercio
ADIDAS AG.

VS

CARGO EXPRESO LOGISTICA, S.A.

I.M.C. 890/2014(F-2) 9141

Exped: I.M.C 890/2014 (f-2) 9141

Folio: 7516

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

CARGO EXPRESO LOGISTICA, S.A.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 3 de junio de 2014, al cual le correspondió el folio de ingreso 011293, Oscar Heriberto González Aguilar, apoderado de ADIDAS AG, solicitó la declaración administrativa de infracción en materia de comercio a que se refiere el artículo 231 fracciones I, IV y IX de la Ley Federal del Derecho de Autor, respecto de la colección de obra de la rama de dibujo titulada BRAZUCA, con número de registro 03-2013-121812035500-14, en contra de CARGO EXPRESO LOGÍSTICA, S.A.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a CARGO EXPRESO LOGÍSTICA, S.A., el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, con fundamento en los artículos 234 de la Ley Federal de Derecho de Autor y 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por tres veces, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

21 de febrero de 2017

La Coordinadora Departamental de Visitas de Inspección de Infracciones en Materia de Comercio

Lic. Adriana Zúñiga Cruz

Rúbrica.

(R.- 451458)

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. 593

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-0001075-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	P23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias de la Salud		Equidad y Género	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.		

Funciones Principales:	1. Ejecutar las acciones de seguridad para garantizar el traslado del Funcionario Público. 2. Entregar documentación oficial de carácter confidencial en el lugar indicado con la mayor confidencialidad que se requiera. 3. Transportar al Servidor Público a reuniones o juntas en el menor tiempo posible y respetando el Reglamento de Tránsito para evitar algún percance que se presente en el trayecto. 4. Actualizar periódicamente la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado a fin de que se realicen los servicios de mantenimiento en las fechas establecidas para que la unidad este en buenas condiciones. 5. Reportar cualquier falla en el vehículo a fin de que sea reparado en tiempo y evitar cualquier contratiempo en el traslado del Servidor Público. 6. Revisar que el vehículo cuente con los niveles máximos de aceite, anticongelante y liquido de transmisión a fin de que el vehículo este en buenas condiciones. 7. Confirmar agenda con el Servidor Público respecto a las juntas o reuniones para planear rutas más accesibles para realizar el traslado. 8. Elaborar un plan de rutas a fin de que se transporte en el menor tiempo al Servidor Público para que asista a sus reuniones y juntas de trabajo. 9. Verificar mediante internet o radio que vías están más despejadas para evitar contratiempo con el tráfico y el traslado sea en el menor tiempo.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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	21 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de junio al 04 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 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Determinación	Del 05 de julio al 18 de septiembre 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.
- 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 solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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 click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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. 591 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. 591, 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. 591, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 21 de junio 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 realiza 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	N33-681	06-711-1-M1C017P-0000996-E-C-M	Subdirector(a) de Servicios de Información	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
2	O23-2013	06-711-1-M1C014P-0001155-E-C-O	Jefe(a) de Departamento de Comprobación y Validación	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
3	O23-2025	06-711-1-M1C014P-0001152-E-C-I	Jefe(a) de Departamento de Administración del Presupuesto de SSCHP y PFF	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 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 21 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N31-681	06-711-1-M1C017P-0000996-E-C-M	Subdirector(a) de Servicios de Información	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).
2	O21-2013	06-711-1-M1C014P-0001155-E-C-O	Jefe(a) de Departamento de Comprobación y Validación	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
3	O21-2025	06-711-1-M1C014P-0001152-E-C-I	Jefe(a) de Departamento de Administración del Presupuesto de SSCHP y PFF	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 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 21 de junio 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.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1/2017 NUMERO DE TRAMITE ELECTRONICO 8880

PUBLICADA EL DIA 14 DE JUNIO DEL PRESENTE

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y debido a un error involuntario en la captura de la sección de Adscripción del Puesto del Jefe (a) de Departamento de Promoción y Prestaciones de la Dirección de Servicios Estudiantiles, emite la siguiente nota aclaratoria correspondiente a la convocatoria 1/2017:

	Dice:	Debe decir:
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Educativos	Dirección de Servicios Estudiantiles

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

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 039/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C018P-0000082-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION SOBRE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON LOS ASUNTOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE CONSULTA Y FORMACION JURIDICA		
Código del Puesto	04-131-1-M1C017P-0000066-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LA PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A FIN DE QUE SUMINISTREN LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE QUE CONTRIBUYA A LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL. - CONducir LOS PROCESOS DE PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A EFECTO DE QUE SUMINISTREN LOS AVISOS DE TESTAMENTO DE SU ENTIDAD FEDERATIVA Y CON ELLO INTEGRAR LA BASE DE DATOS NACIONAL. - SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CONTENIDOS QUE ENVÍEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLOS A DISPOSICION DEL PUBLICO EN GENERAL, Y CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE CERTEZA JURIDICA EN EL DERECHO A HEREDAR. - DIRIGIR LA CREACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION EN MATERIA DE INFORMATICA JURIDICA Y ALIMENTACION DE LAS BASES DE DATOS, ASI COMO POLITICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ASEGURAR LA COLABORACION Y COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL. - DEFINIR ACCIONES TENDIENTES A LA REALIZACION DE DIVERSOS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS DE LOS TEMAS JURIDICO INFORMATICOS DE ACTUALIDAD, A FIN DE ACERCAR A LA POBLACION AL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TEMAS. - ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE INFORMACION Y COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL USO Y OPTIMIZACION DE LOS MISMOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000075-E-C-G		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR ACCIONES DE CONCERTACION Y SUSCRIPCION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS DE COLABORACION CON DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, JURIDICAS Y LEGISLATIVAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE COMPILACION JURIDICA Y REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL. 2. FORMULAR CONTRATOS, ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION EN LOS PROCESOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE COMPILACION JURIDICA Y REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, A FIN DE ASEGURAR SU INSTRUMENTACION Y FUNCIONAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ORGANOS COLEGIADOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN LOS CONVENIOS DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL CON LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON INSTANCIAS QUE COADYUVEN EN LA CONSOLIDACION DE UNA CULTURA DE LEGALIDAD Y DEL ESTADO DE DERECHO. 4. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE OBRAS JURIDICAS DESTINADAS A SU PUBLICACION Y DISTRIBUCION PERTENECIENTES A LA DIRECCION GENERAL. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000076-E-C-G		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ASISTIR A EVENTOS EN MATERIA JURIDICA Y ENTREVISTAS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION, POR INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR JERARQUICO, PARA PROMOVER EL CONOCIMIENTO DE LA INFORMATICA JURIDICA Y EL OTORGAMIENTO DEL TESTAMENTO. 2. DETECTAR EN COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCION Y DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, LAS NECESIDADES DE CAPACITACION, PARA PROGRAMAR LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO EL PROYECTO DEL CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPACITACION, ASI COMO DE CALENDARIZACION EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DIFUSION. 4. DESARROLLAR LOS FORMATOS DE CONTROL Y EVALUACION DE LA CAPACITACION PROPORCIONADA EN MATERIA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL Y TESTAMENTARIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO DEL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE DIFUSION. 5. REALIZAR LOS MATERIALES DE EVALUACION DE LA CAPACITACION A IMPLEMENTARSE EN LAS UNIVERSIDADES Y ORGANIZACIONES CIVILES, PARA VALORAR LOS CONTENIDOS Y RESULTADOS OBTENIDOS. 6. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO, LA ACTUALIZACION DE LOS MATERIALES DE CAPACITACION, PARA OTORGAR A LA SOCIEDAD MAYORES ELEMENTOS QUE PROPICIEN LA CULTURA DE LA LEGALIDAD. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONALTITULAD O	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2 ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio de 2017 al 04 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio de 2017 al 04 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de julio de 2017 al 07 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 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 Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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

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 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 (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, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 07

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso SUBDIRECTOR(A) DE PROSPECTIVA DE OPERACION con código de puesto 04-513-1-M1C016P-0000068-E-C-T adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2017 en la convocatoria "021/2017", se les informa que la convocatoria de la plaza queda cancelada.

Lo anterior derivado de problemas técnicos en el sistema RHnet, con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones y expectativas en los aspirantes interesados en el proceso que nos compete.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 040/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE PAGOS 3		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000989-E-C-M		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,612.45 (DIECISEIS MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO(A) 9		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000994-E-C-M		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,612.45 (DIECISEIS MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) 7		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000979-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS EN TEMAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS 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 del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio de 2017 al 04 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio de 2017 al 04 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de julio de 2017 al 07 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 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 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 21 de junio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
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 041/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA		
Código del Puesto	04-800-1-M1C018P-0000144-E-C-S		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION ORIENTADAS A LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON LA ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. DESARROLLAR PROYECTOS, MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR OFICIALIA MAYOR. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO A TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO SOBRE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA EN LA MATERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-211-1-M1C016P-0000699-E-C-B		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DISEÑAR MECANISMOS PARA EL REGISTRO DE LOS ATRIBUTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS NOMBRADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A FIN DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CONSULTA CONFIABLE. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LOS ATRIBUTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS NOMBRADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A FIN DE PROVEER DE INFORMACION AL SISTEMA DE RESGUARDO. 3. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LOS ATRIBUTOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LA INFORMACION. 4. RESGUARDAR LOS ARCHIVOS CURRICULARES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR LA RECOPILACION DE LA INFORMACION SOBRE NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS Y LICENCIAS DE LOS SECRETARIOS DE ESTADO, JEFES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA, DEL SERVIDOR PUBLICO A CARGO DE LA FUERZA PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL Y EL PROCURADOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA MATERIA.		

	6. SUPERVISAR LA ELABORACION DE CARPETAS DE INFORMACION SOBRE NOMBRAMIENTOS, APROBACIONES, DESIGNACIONES, DESTITUCIONES, RENUNCIAS Y JUBILACIONES, A FIN DE INTEGRAR UN ACERVO DOCUMENTAL Y DE CONSULTA EN MATERIA DE REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS NO ADSCRITOS A OTRA DEPENDENCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DISTRIBUCION		
Código del Puesto	04-211-1-M1C016P-0000706-E-C-F		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LA LOGISTICA DE ENTREGA DE LOS EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A LOS DISTRIBUIDORES, PARA ABASTECER LA DEMANDA DEL PRODUCTO A NIVEL NACIONAL. 2. SUPERVISAR LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y DAR CERTEZA JURIDICA EN LA MATERIA A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. PROGRAMAR EL NUMERO DE EJEMPLARES A PUBLICAR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA DIARIA. 4. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA EXISTENCIA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHAS ANTERIORES. 5. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, PARA PROVEER DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSION DE PROGRAMAS LOCALES Y NACIONALES		
Código del Puesto	04-511-1-M1C016P-0000094-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER, EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA APF INVOLUCRADAS EN LA MATERIA, LINEAS DE ACCION PARA ASEGURAR LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS AVANCES Y LOGROS DE LOS PROGRAMAS, INCLUIDO EL USO Y PROMOCION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA 2. PROPONER A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASEGURAR LA COLABORACION Y EL FLUJO DE INFORMACION. 3. PROPONER CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE ACCIONES DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD DE LOS PROGRAMAS EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, A TRAVES DE LOS MEDIOS, CANALES Y FORMATOS DISPONIBLES 4. EVALUAR LAS COMPETENCIAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION (AGENCIAS, DISEÑADORES, IMPRESORES, CREATIVOS, ESTRATEGAS, EMPRESAS DE MERCADOTECNIA DIRECTA) EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, ADEMAS DE EMITIR RECOMENDACIONES. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS EN MATERIA DE DIFUSION Y COMUNICACION COMUNITARIA ASI COMO EL DESARROLLO DE LOS CANALES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS. 6. IMPULSAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA QUE LOS COMITES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS CREADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA A NIVEL LOCAL, TENGAN CAPACIDADES DE AUTOGESTION Y ORGANIZACION PARA RESOLVER SUS MECANISMOS DE DIFUSION.		

	7. IMPLEMENTAR UN CENTRO DE RECURSOS ALIMENTADO POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y OTROS ACTORES NACIONALES Y SUBNACIONALES PARA ASEGURAR UN FLUJO DE RECURSOS DE INFORMACION E IMAGENES CONSTANTE Y DE CALIDAD 8. SUPERVISAR LOS MATERIALES INFORMATIVOS QUE SE ENTREGARAN A MEDIOS DE COMUNICACION Y PUBLICO EN GENERAL A EFECTO DE DIFUNDIR LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y LOS LOGROS DEL PROGRAMA 9. PROMOVER Y EN SU CASO ORGANIZAR CURSOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS, FOROS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD EN LAS AREAS DE DIFUSION Y COMUNICACION COMUNITARIA EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SOCIOLOGIA • PERIODISMO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • SISTEMAS POLITICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROSPECTIVA DE OPERACION		
Código del Puesto	04-513-1-M1C016P-0000068-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LA ASESORIA TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO PARA EL DESARROLLO DE LA PROSPECTIVA Y LA OPERACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 2. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA EL OPORTUNO DESARROLLO DE LA PROSPECTIVA Y LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		

	3. INTERPRETAR LOS DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA ACORDARLOS CON LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO 4. ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO ASI COMO LAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA PARA LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA QUE INCIDAN EN EL MEJORAMIENTO DE LA PROSPECTIVA Y LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS 5. COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE SOPORTE TECNICO Y DE ANALISIS DE LA INFORMACION PARA EL APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA 6. EMITIR LOS REQUISITOS MINIMOS EN MATERIA DE PROSPECTIVA Y OPERACION PARA LA SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA FORMALIZACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA, PARA LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS QUE SE DESTINEN PARA TAL EFECTO POR PARTE DE LA FEDERACION 7. IMPLEMENTAR Y COORDINAR DESDE LA PROSPECTIVA DE LA OPERACION ACCIONES E INSTRUMENTOS QUE PROMUEVAN QUE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA CUMPLAN CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA. 8. VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO RELATIVOS EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SEA OPTIMA Y CUMPLA CON LOS FINES QUE PARA TAL FIN HA SIDO ESTABLECIDOS 9. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INFORMES PERIODICOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE VIOLENCIA Y DELINCUENCIA DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO. 10. DESARROLLAR LAS DEMAS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LAS DISPUESTAS COMO GENERALES PARA CADA RANGO Y LAS QUE SUS SUPERIORES JERARQUICOS LE INDIQUEN EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA • EDUCACION • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • MATEMATICAS - ACTUARIA • PERIODISMO • POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-M1C015P-0000877-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCION DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA. 7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE CONTROL INTERNO		
Código del Puesto	04-513-1-M1C014P-0000051-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- ANALIZAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SE ACUERDEN ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LA SECRETARIA, DERIVADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DISPONGAN DE LOS MECANISMOS NECESARIOS DE VERIFICACION, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA Y LA MEJORA DEL CONTROL INTERNO. - REALIZAR REVISIONES DE CARACTER PREVENTIVO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES QUE REALICEN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA GARANTIZAR LA CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA EN LA GESTION DEL PROPIO PROGRAMA. - REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DERIVADO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS ACUERDOS QUE PARA TAL EFECTO SE HUBIERAN SUSCRITO, A FIN DE PROMOVER LA APLICACION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS MISMOS. - VERIFICAR LA EXISTENCIA Y EL CORRECTO USO DE PROCESOS SISTEMATIZADOS PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION VINCULADA A LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA SOBRE EL AVANCE DEL PROPIO PROGRAMA. - REVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL EN EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.		

	6. "DESARROLLAR LOS PROCESOS NECESARIOS DE CONTROL INTERNO, PARA GARANTIZAR QUE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DEL PROPIO PROGRAMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • HUMANIDADES • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • AUDITORIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • TEORIA Y METODOS GENERALES • EVALUACION • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	04-513-1-M1C014P-0000074-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SOPORTE TECNICO DERIVADOS DE LA SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA DE OPERACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTATUS E INFORMAR A LA SUPERIORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES 2. ANALIZAR LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PROPORCIONANDO ELEMENTOS DE JUICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. ELABORAR, RECOMENDAR Y PROPONER REQUISITOS MINIMOS EN LA PROSPECTIVA DE OPERACION RELACIONADOS A LOS CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DEL PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA		

	4. ANALIZAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INFORMES PERIODICOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS EN MATERIA DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 5. REVISAR Y ANALIZAR ACCIONES E INSTRUMENTOS QUE PROMUEVAN QUE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS CUMPLAN CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA 6. VERIFICAR Y EXAMINAR LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION RELATIVOS EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA ASI COMO AQUELLAS QUE LA INSTANCIA SUPERIOR LE ASIGNE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • POLITICAS PUBLICAS • COMPUTACION E INFORMATICA • PSICOLOGIA • EDUCACION • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • MATEMATICAS - ACTUARIA • PERIODISMO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECOPIACION DE INFORMACION C		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000152-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIAR LA INFORMACION ELECTRONICA EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, QUE GENERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION DE INFORMACION ESTADISTICA. 2. REVISAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN EL TEMA MIGRATORIO, SE APEGUE A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS ESTADISTICOS.		

	3. INTEGRAR LAS BASES DE DATOS A NIVEL REGISTRO INDIVIDUAL CONFORME A LOS CRITERIOS METODOLOGICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA GENERAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO, QUE COADYUVE EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 4. REVISAR LA CORRECTA OPERACION Y EL LLENADO DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLA CON LAS NORMAS Y ESTANDARES DE CALIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES. 5. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE REPORTES ESTADISTICOS SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMETRIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	04-812-1-E1C011P-0000354-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR LOS PROYECTOS QUE SEAN ASIGNADOS AL AREA, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS. 2. ORGANIZAR LOS PROYECTOS QUE INGRESAN AL AREA, PARA SOMETER A LA DETERMINACION DEL SUPERIOR JERARQUICO SU TURNO CORRESPONDIENTE. 3. COMPILAR LA INFORMACION NORMATIVA DE LOS PROYECTOS DEL AREA, PARA PROPORCIONAR DOCUMENTACION REQUERIDA EN SU ATENCION. 4. DAR SEGUIMIENTO A LA SITUACION QUE GUARDAN LOS PROYECTOS DEL AREA, PARA REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCTENTES EN EL DESAHOGO DE LOS MISMOS. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y FACILITAR SU CONSULTA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 4. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE LA SEGOB EN CHIHUAHUA		
Código del Puesto	04-214-1-E1C007P-0000811-E-C-T		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$9,265 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LA ENTIDAD. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE LA SEGOB EN TLAXCALA		
Código del Puesto	04-214-1-E1C007P-0000860-E-C-T		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$9,265 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LA ENTIDAD. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS 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 TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio de 2017 al 04 de julio de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio de 2017 al 04 de julio de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 de julio de 2017 al 07 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de julio de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2o. 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 estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 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 21 de junio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 590**

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 Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-410-1-M1C018P-0000166-E-C-G		
Rama de Cargo:	Planeación.		
Nivel (Grupo/Grado):	M21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción Mensual Bruta:	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente una Subdirección de Area. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de programas y proyectos de inversión.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencia Política		Administración Pública	

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coparticipar en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, en los trabajos para la expedición de Lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, a través de reuniones con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el marco normativo aplicable en materia de inversión pública. 2. Coordinar la elaboración de reportes en materia de programas y proyectos de inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión. 3. Proponer el diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los proyectos y programas de inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. 4. Verificar en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, por medio de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización. 5. Coordinar en la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la difusión de los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones. 6. Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión en materia financiera, técnica y legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. 7. Dirigir la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII " Programas y Proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada. 8. Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las dependencias y entidades, para que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos de mayor beneficio social. 9. Administrar los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, en especial el sistema con el que se administra la cartera de programas y proyectos de inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a programas y proyectos de inversión. 10. Determinar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de programas y proyectos de inversión, apoyando las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad.

	11. Emitir los comunicados por los medios procedentes en apego a la normatividad respectiva, dirigidos al Director General Adjunto de Normatividad, de los sectores asignados, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión. 12. Dirigir el proceso de archivo de los expedientes de los proyectos y programas de inversión de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General Adjunta de Normatividad, por medio de la actualización y clasificación de la información, para facilitar la consulta de expedientes de los sectores asignados. 13. Coparticipar en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, en específico los referentes a la prestación de servicios, para facilitar el análisis de los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, así como lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. 14. Vigilar la adecuada asignación de los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios, así como elaborar en coordinación con el Director General Adjunto, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, mediante el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyecto e inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas. 15. Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos en los sectores de desarrollo social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento de Compromisos de Gobierno.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C016P-0000177-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Colaborar en la identificación de las necesidades respectivas para la programación y presupuesto del gasto de inversión en los proyectos para prestación de servicios, mediante reuniones de trabajo realizadas con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de proporcionar información adecuada para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Establecer un mecanismo de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de propuestas de estudios, análisis o dictámenes, para dar seguimiento a los compromisos de gobierno establecidos. 3. Coordinar los asuntos relativos a compromisos de gobierno, mediante el control de Acuerdos, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos de gobierno en materia de gasto público e inversión. 4. Generar un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los compromisos de gobierno, por medio de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, para verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete de Presidencia. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con compromisos de gobierno, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. 6. Asesorar a su superior jerárquico con base en el análisis y estudios que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de compromisos de gobierno, a fin de que se impulsen las estrategias necesarias que impacten en la ejecución del gasto y la inversión correspondientes. 7. Coordinar las reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los proyectos, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, a fin de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos proyectos. 8. Verificar que se cumpla con los términos de clasificación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la revisión a los documentos, con el propósito de atender correctamente las solicitudes de información que se formulen por el medio correspondiente. 9. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y trabajos especiales en temas relacionados a los compromisos de gobierno, a través de la verificación de los planes de trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los proyectos, programas y trabajos especiales. 10. Supervisar la integración del apartado de exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, a través de análisis de la información proporcionada por las entidades que se le asigne, con el propósito de proporcionar información relevante en materia de programas y proyectos de inversión para prestación de servicios.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000369-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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 Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Verificar que la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público que realiza el centro contable único del Poder Ejecutivo, se efectúe de conformidad con las bases normativas vigentes a fin de que refleje la totalidad de los eventos seleccionados, contenidos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) del Ramo 06. 2. Efectuar la selección de eventos en el SICOP para registro de avisos de reintegro, altas, bajas, recuperaciones, donaciones, asignaciones y transferencias de bienes inventariables, y de salidas de almacén de bienes de consumo, validando su apego a la normatividad emitida por autoridad competente, a fin de confirmar que las pólizas de diario por dichos conceptos fueron registradas correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

	3. Verificar que el registro presupuestario y contable de las operaciones realizadas por las Unidades Responsables de la SHCP, de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas, se encuentren integradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, validando su apego al marco normativo vigente y a los procedimientos establecidos, a fin de contar con un registro contable actualizado. 4. Integrar la información de cierre del Ramo 06, a través de la plataforma del Sistema de Cuenta Pública, con el propósito de dar atención a los requerimientos de información del Sector Central y anexos solicitados a la Oficialía Mayor, que se integran al documento Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 5. Efectuar el análisis de las variaciones de los saldos de las cuentas de mayor y los totales del presupuesto ejercido por partida de gasto entre periodos, y proceder a la revisión de aquellas en donde se detecte inconsistencia, coordinando su revisión con las instancias competentes, a fin de llevar cabo las aclaraciones y/o correcciones respectivas. 6. Establecer los mecanismos necesarios para la generación de reportes de las operaciones financieras, utilizando los Sistemas Contables y Presupuestarios, con el propósito de agilizar el seguimiento y análisis de la información para su entrega a las instancias correspondientes. 7. Vigilar que las cifras del estado del Ejercicio del Presupuesto del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, sean congruentes con las presentadas en la balanza de comprobación, analizando los reportes y auxiliares del SICOP, a fin de que no se presenten variaciones al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Pagos de Materiales y Suministros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000376-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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 Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Excel, Word, Power Point.
Funciones Principales:	1. Realizar el registro en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes y servicios de recursos correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa presentada por las Unidades Generadoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. 2. Recibir, analizar y procesar para su liquidación, los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Administrativas, relativas al pago por la adquisición de bienes con cargo al capítulo 2000 "materiales y suministros", de todas las Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, a través de sus Coordinaciones Administrativas, incluyendo la liquidación de servicios incluidos en las oficinas del C. Secretario y Oficial Mayor del Ramo, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 3. Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE. 4. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria del gasto, al área de contabilidad y estados financieros, para su glosa y archivo. 5. Solventar las observaciones efectuadas por el área de contabilidad y estados financieros, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 6. Llevar el control de los compromisos en materia de pedidos, requisición anual y manejo del presupuesto a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto. 7. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la Guía de Apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. 8. Gestionar las cartas de crédito comercial irrevocable, por compras al extranjero, ante la SHCP y la Institución Financiera. 9. Emitir a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Pagos de Servicios Básicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000385-E-C-J
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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 Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, 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. Paquetería de Informática: Excel, Power Point, Outlook, Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: A veces
Funciones Principales:	1. Enviar la cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DAFRD para su glosa y archivo. 2. Solventar las observaciones efectuadas por la DAFRD, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 3. Emitir a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria bajo su responsabilidad. 4. Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, básicos e inversión física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. 5. Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades ejecutoras del gasto, relativas a la liquidación por los servicios con cargo a los conceptos 3100 servicios básicos y 3800 servicios oficiales, así como las erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria que afectan a las partidas, 7505 donativos a instituciones sin fines de lucro, 7506 donativos a entidades federativas, 7507 donativos a fideicomisos privados y estatales, 7508 donativos internacionales y al concepto 7800 aportaciones a fideicomisos y mandatos, del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus Coordinaciones Administrativas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 6. Realizar el registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los servicios y transferencias de recursos correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades ejecutoras del gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. 7. Controlar los compromisos en materia de contratos de servicios básicos y la liquidación de donativos a fideicomisos públicos y privados, instituciones sin fines de lucro, entidades federativas y donativos internacionales, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal.

	8. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
Nombre del Puesto:	Departamento de Proyectos de Desarrollo Social.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000172-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.

Funciones Principales:	1. Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo, a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones, con el objeto de que los recursos presupuestales se destinen a los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, que mayor beneficio otorguen a la sociedad. 2. Coordinar la elaboración de reportes en materia de programas y proyectos de inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión. 3. Coordinar las funciones de programación y presupuesto correspondientes al gasto de inversión de los sectores asignados, mediante reuniones de trabajo realizadas con la intervención de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de determinar los requerimientos de gasto de inversión para incorporarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio. 4. Emitir comentarios a los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de proyectos de inversión en los sectores asignados, mediante la celebración de reuniones de trabajo con las instancias competentes, para promover que el ejercicio del gasto de inversión se destine a los proyectos de mayor beneficio social. 5. Generar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, mediante el análisis e integración de la información y documentación proporcionada por las dependencias y entidades, para contar con los elementos necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones. 6. Vigilar la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada. 7. Vigilar el proceso de archivo y clasificación de la documentación de los proyectos y programas de inversión de los sectores asignados, mediante el control y resguardo de la información generada por las Dependencias y Entidades, a efecto de transparentar la información en cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y clasificación de expedientes. 8. Brindar apoyo en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, en específico los referentes al desarrollo social del país, analizando los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, a fin de lograr la asignación eficiente del gasto de inversión.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	21 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de junio al 04 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 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Determinación	Del 05 de julio al 18 de septiembre 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/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 Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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 período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

- a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
- b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
- c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

- a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
- b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de junio 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. 591**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Servicios de Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C017P-0000996-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 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:	Retos y Complejidad en el desempeño del puesto: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Proporcionar el apoyo necesario a los requerimientos de información en materia de recursos humanos de las áreas solicitantes, mediante correo electrónico y comunicados requeridos, con el propósito de agilizar la gestión de la información esperada. 2. Concentrar, analizar y perfilar la información de los estudios, sistemas y/o herramientas de trabajo, a fin de optimizar los procesos en materia de recursos humanos. 3. Coordinar los mecanismos para operar y actualizar la configuración de los sistemas de información que operen en la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, con el propósito de facilitar la operación o implantación de los mismos. 4. Diseñar y proponer mecanismos informáticos para automatizar los procesos que derivan en servicios al personal, con la intención de optimizar la operación de los mismos. 5. Coordinar los mecanismos de seguimiento y reportes ejecutivos sobre el estado que guarda la información publicada en el portal de Intranet, a fin de mantener informada a las instancias superiores sobre su vigencia y pertinencia en la actualización de las mismas. 6. Determinar y establecer los mecanismos a los requerimientos de solicitud de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de actualizar los contenidos a publicar en el portal de Intranet de la SHCP. 7. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 8. Concentrar, analizar y presentar los resultados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional a las instancias superiores para integrar el plan de acción de mejora que se registra ante la Función Pública. 9. Proporcionar los requerimientos de información en materia de control interno, competencia de la Subdirección, con el propósito de asegurar el correcto cumplimiento de los requerimientos en la materia. 10. Coordinar la operación del programa que realiza la Dirección General de Recursos Humanos dirigido a los hijos de los trabajadores en activo, y que tengan edad de 18 a 25 años con bachillerato concluido que deseen colaborar en las actividades administrativas durante el periodo vacacional de verano, con la intención de coadyuvar en el balance trabajo- familia y fortalecer el clima laboral. 11. Proporcionar el apoyo requerido al Titular de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, con la finalidad de lograr las metas establecidas para la Dirección General Adjunta.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Comprobación y Validación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001155-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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 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. Recursos Humanos. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Control Interno		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Programación y Presupuesto, 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.		
Funciones Principales:	1. Mantener en custodia la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto en la Dirección de Servicios al Personal y Glosa y en el archivo concentrador para proporcionar información y/o copia certificada a solicitud de diversas instancias. 2. Revisar la información presupuestal, bancaria, tomos de nómina, listados de firma y pago a terceros institucionales, así como determinar el rezago en la comprobación, con la finalidad de dar seguimiento a la integración documental de las nóminas. 3. Revisar y controlar la documentación comprobatoria de las nóminas, otras prestaciones y terceros institucionales, los recursos asignados, para la comprobación del ejercicio del gasto. 4. Registrar los movimientos que afecten el presupuesto asignado con la finalidad de integrar la documentación soporte de las operaciones. 5. Recabar la documentación comprobatoria y dar seguimiento a la aplicación del calendario para la entrega de la misma y envío a la Dirección General de Recursos Financieros de la documentación original recibida que soporta las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación comprobatoria del pago a Terceros Institucionales (12.75% ISSSTE y 2% sobre nómina) y reporte de pagos de pensión alimenticia. 6. Revisar el informe D-10 versión 4 "Reporte de Ocupación y Empleo del Gobierno Federal", para su envío a la Dirección General de Recursos Financieros. 7. Integrar los informes, reportes y en caso de requerirse las conciliaciones derivadas de la revisión documental, con la finalidad de informar el resultado de la situación que guarda la documentación comprobatoria a la Dirección.		

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Administración del Presupuesto de SSCHP y PFF.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001152-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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 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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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. Controlar el manejo de los movimientos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto de creación, conversión y transferencia de plazas - puesto autorizados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro de los movimientos en la base de datos con el fin de dar seguimientos al presupuesto. 2. Verificar la correcta aplicación de movimientos presupuestales, utilizando el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (concursos y artículos 34), personal operativo de confianza y base, movimientos laterales, gabinetes de apoyo, libre designación y seguridad nacional, para que se lleve en tiempo y forma el pago de nómina.

	3. Efectuar las acciones que resulten necesarias para la aplicación de los movimientos de plazas - puesto derivados de la autorización de "Escenarios Organizacionales", en materia presupuestal por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante las solicitudes enviadas por la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría Fiscal de la Federación y en su caso las Unidades responsables de la Secretaría que así se requiera, para que se verifique la modificación y actualización de las plazas. 4. Identificar y proponer a la Dirección de Relaciones Laborales, las plazas que se utilizarán para las reinstalaciones de personal derivadas de la determinación de laudos, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por medio de la integración de la información enviada por la citada Dirección y la plantilla de plazas presupuestales, con el propósito de atender el trámite solicitado, en tiempo y forma. 5. Elaborar las propuestas de autorización de ocupación de plazas, mediante las cuales se informa a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría Fiscal de la Federación y en su caso de las Unidades que se requieran de los movimientos generados y aplicados en sistema de recursos humanos, del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (concursos y artículo 34), personal operativo de confianza y base, movimientos laterales, gabinetes de apoyo, libre designación y seguridad nacional, con el propósito de que la Dirección General de Recursos Humanos emita su procedencia para la dicha ocupación. 6. Identificar y asignar una plaza de base al servidor público que por derecho le corresponda cuando haya renunciado al cargo de confianza que venía ocupando, mediante solicitud de la Unidad responsable, con la finalidad de reincorporarlo a su plaza de base e informar al área correspondiente para su ocupación. 7. Supervisar la integración de constancias de nombramiento que generan las Unidades responsables, mediante la verificación en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) con el propósito de requisitarlas para la emisión de pago. 8. Verificar y validar las propuestas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la contratación de servicios profesionales por honorarios, y solicitar ante las áreas normativas correspondientes las autorizaciones presupuestales respectivas, conforme la normatividad en la materia para llevar a cabo la ocupación y contratación del personal. 9. Validar y realizar el registro del personal eventual contratado en la Dependencia, mediante el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) a fin de que se gestione en tiempo y forma a las instancias respectivas así como validar la información, y diseño de estadísticas sobre plazas y movimientos de personal contratado como eventual y por servicios profesionales por honorarios, para su integración al informe de la Hacienda de la Cuenta Pública.

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 Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 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 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	21 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de junio al 04 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 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Determinación	Del 05 de julio al 18 de septiembre 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/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 Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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 período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de junio 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. 592 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. 592, 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. 592, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 21 junio 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 realizan las siguientes aclaraciones.

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	LC2-631	06-710-1-M1C027P-0000337-E-C-O	Director(a) General Adjunto(a) de Información y Seguimiento	\$131,932.58 (Ciento treinta y un mil novecientos treinta y dos pesos 58/100 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 21 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-631	06-710-1-M1C027P-0000337-E-C-O	Director(a) General Adjunto(a) de Información y Seguimiento	\$ 118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 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 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0268

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001166-E-C-W		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	O23		
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)		
Funciones	1. Llevar a cabo y participar en las mesas de trabajo y demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de los procesos operativos vigentes. 2. Dar atención y seguimiento a los proyectos operativos propuestos en conjunto con los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 3. Apoyar en el desarrollo de los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Desarrollar y analizar las definiciones y criterios de los procesos operativos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Analizar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro para elaborar propuestas de mejora a los sistemas del SAR. 6. Analizar y revisar propuestas de solución a las diferentes problemáticas operativas remitidas por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 7. Explotar y analizar la información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación. 8. Revisar los programas de trabajo de las empresas operadoras y los participantes del SAR 9. Llevar a cabo las notificaciones a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Llevar cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración

		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Administración o Computación o Informática o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52019-0000957-E-C-A
Denominación	Director de Regulación Operativa
Adscripción	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	\$78,930.20 (Setenta y Ocho Mil Novecientos Treinta Pesos 20/100 M.N.)
Funciones	1. Dirigir la supervisión que se practique a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa, a través de la vigilancia de los procesos. 2. Revisar los programas de corrección presentados por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo. 3. Autorizar los informes de posible incumplimiento derivados de la vigilancia de los procesos operativos, de aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Coadyuvar en el desarrollo de las mesas de trabajo que sean necesarias en materia de supervisión operativa. 5. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Carreras Específicas: Computación o Informática o Administración o Ingeniería o Contaduría o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office, Elementos básicos de bases de datos para análisis de información.	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52019-0000151-E-C-A
Denominación	Dirección de Inspección Operativa
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	\$78,930.20 (Setenta y Ocho Mil Novecientos Treinta Pesos 20/100 M.N.)

Funciones	1. Dirigir la supervisión que se practique a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, a través de las visitas de inspección. 2. Elaborar el Programa Anual de Supervisión en lo relativo a visitas de inspección. 3. Autorizar los informes sobre las observaciones detectadas derivadas de la inspección de los procesos operativos, de aquellos asuntos en los que se detecte algún incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de los contralores normativos. 5. Autorizar los manuales de políticas y procedimientos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
III. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería o Computación o Informática.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, Power Point.	

IV. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52014-0000633-E-C-A
Denominación	Dirección General de Supervisión Financiera
Adscripción	Vicepresidencia Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	K32
Remuneración	\$154,789.08 (Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Ochenta y Nueve Pesos 08/100 M.N.)
Funciones	1. Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como que la información que proporcionen dichos participantes se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente. 2. Turnar la información que recibe de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, a fin de que sea integrada a las bases de datos de la Comisión. 3. Definir los métodos y criterios de vigilancia para detectar desviaciones respecto de la normatividad por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera. 4. Coadyuvar con la Vicepresidencia Financiera en la elaboración, para aprobación del presidente de la Comisión, del Programa Anual de Supervisión, el cual deberá considerar las acciones de vigilancia y de inspección en materia financiera. 5. Instrumentar el Programa Anual de Supervisión en materia financiera. 6. Definir los mecanismos de evaluación y aplicar los exámenes, directamente o a través de terceros, a los controladores normativos y, en su caso, a los demás funcionarios de inversiones y riesgos de las sociedades de inversión, en materia financiera. 7. Autorizar los prospectos de información de las Sociedades de Inversión conforme a lo establecido en el artículo 47 bis de la ley, así como la demás información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento. 8. Revisar y dictaminar, para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera. 9. Revisar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad, así como desarrollar y proponer, para aprobación del Vicepresidente Financiero, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (Ley). 10. Vigilar las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión. 11. Calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operen las Administradoras en términos del artículo 37 de la ley, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la Junta de Gobierno. 12. Proponer, para aprobación del Vicepresidente Financiero, el Programa Anual de Actividades de análisis de los distintos riesgos a los que están expuestas las sociedades de inversión. 13. Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión. 14. Diseñar, con el apoyo de la Dirección General de Análisis y Estadística, la información estadística institucional financiera referente a las sociedades de inversión. 15. Proponer a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, el diseño y las actualizaciones de las bases de datos de la Comisión donde se almacene la información utilizada con fines de Supervisión Financiera. 16. Ordenar las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, como resultado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen en materia financiera, incluyendo entre otras, las medidas para corregir los quebrantos resultantes.

	17. Ordenar y realizar visitas de inspección a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera. 18. Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial en los casos que así proceda y vigilar en materia financiera el desarrollo de las mismas, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa y la Dirección General Normativa y Consultiva. 19. Dar seguimiento y supervisar, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa, los procedimientos de intervención, disolución y liquidación de las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la ley. 20. Declarar la procedencia o, en su caso, desechar los informes que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades. 21. Supervisar que las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares, en las que las administradoras tengan participación accionaria, se ajusten en su funcionamiento en materia financiera a las disposiciones que los regulan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley. 22. Habilitar como inspectores a los servidores públicos de la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, previstos en la Ley y en su reglamento. 23. Evaluar los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, así como proponer para aprobación del Vicepresidente Financiero, la aplicación de las medidas correctivas que corresponda en materia financiera. 24. Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa, a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, sujetas a la supervisión de la Comisión. 25. Colaborar con otras autoridades financieras, nacionales e internacionales, en el diseño de esquemas de supervisión e intercambio de información en materia financiera, con el objetivo de fomentar la estabilidad financiera de los sistemas de pensiones. 26. Colaborar, diseñar, ejecutar y analizar las propuestas referentes al desarrollo de esquemas de supervisión integrales que deban aplicarse a los grupos financieros regulados y supervisados por la Comisión. 27. Emitir opiniones en los temas relacionados con la supervisión financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 28. Participar en los Comités de Valuación y de Análisis de Riesgo, así como en los demás Comités que se establezcan conforme a las disposiciones financieras, con el apoyo y asesoría de la Dirección General Normativa y Consultiva. 29. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, así como del Contralor Normativo y que esta unidad administrativa previamente hubiere dictaminado. 30. Solicitar información y documentación en materia financiera a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción II, 91 y 113 de la Ley. 31. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en materia financiera. 32. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas. Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión, notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la Vicepresidencia Financiera o Dirección General de Supervisión Financiera, que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de Director General Adjunto o Superior.

IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Administración o Contaduría o Matemáticas o Actuaría o Ciencias Políticas o Administración Pública.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	9 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de junio de 2017
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de junio al 4 de julio de 2017

	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de junio al 4 de julio de 2017
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 5 de julio de 2017
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 7 de julio de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de julio de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de julio de 2017
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de julio de 2017
	Cotejo documental	Hasta el 12 de julio de 2017
	Entrevista	Hasta el 13 de julio de 2017
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de julio de 2017
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.		
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: - Orden en los puestos desempeñados; - Duración en los puestos desempeñados;		

	• Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 ptos. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 589 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 ACLARATORIA EN RELACION AL PUESTO DENOMINADO SUBDIRECTOR(A) DE POLITICAS PUBLICAS Y PRESUPUESTO PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 589, 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. 589, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Rh-Net el miércoles 14 de junio de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, al respecto se informa que el puesto vacante denominado Subdirector(a) de Políticas Públicas y Presupuesto, con Código 06-700-1-M1C015P-0000197-E-C-T, fue publicado en el DOF con una capacidad gerencial diferente a la aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF mediante ACUERDO: CTP-E-237 0117/5260 de fecha 11 de abril de 2017, motivo por el cual se hace la siguiente aclaración para la publicación del Diario Oficial de la Federación:

Dice:

Capacidad Gerencial
Liderazgo
Trabajo en Equipo

Debe Decir:

Capacidad Gerencial
Liderazgo
Negociación

Asimismo, con relación a la publicación realizada en el Sistema Rh-Net, ésta se realizó de manera correcta.

Lo anterior, para dar cumplimiento al Artículo 42 primer párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al ACUERDO del Comité Técnico de Profesionalización, antes citado.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 592**

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) General Adjunto(a) de Información y Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C027P-0000337-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	L32 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 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:	Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo al Director de Atención a Organos Fiscalizadores e Integración, al Director de Análisis y Seguimiento y al Subdirector de Control Documental y Archivo de Trámite.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Office. Nivel de dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Conducir las actividades para la atención de las reuniones que se realicen con la Auditoría Superior de la Federación, en las diferentes etapas de las revisiones que se practiquen a las Unidades Administrativas de la SHCP, vigilando que las Unidades convocadas cuenten con las atribuciones necesarias de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría, a efecto de que no se incumplan las solicitudes que presente dicho ente fiscalizador. 2. Establecer acciones para que en colaboración con las Unidades responsables de la SHCP, se promueva la atención a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación como resultado de la revisión de la cuenta pública, con el propósito de vigilar su solventación y cumplimiento, verificando que se cumplan con los términos establecidos por el Organo Fiscalizador. 3. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor que lo requieran, para promover la atención de observaciones y/o recomendaciones que deriven de revisiones efectuadas por el Organo Interno de Control, vigilando que se dé seguimiento a los acuerdos y términos establecidos con dicha instancia y verificando que las acciones efectuadas se realicen en el marco de las disposiciones vigentes en la materia. 4. Establecer los criterios para el análisis de las disposiciones que rigen la integración de los programas e informes institucionales a cargo de la Dirección General, determinando su alcance y áreas que deban participar en dichos programas, a efecto de generar información que contribuya a la toma de decisiones. 5. Disponer los criterios para brindar el apoyo a las Unidades o Areas Administrativas que así lo requieran, con el propósito de esclarecer las dudas que surjan en la implementación de los Programas Institucionales, promoviendo con ello su participación y apego a la normatividad aplicable. 6. Determinar los reportes que en el marco de los Programas e Informes Institucionales deban ser integrados, vigilando el cumplimiento de las metas planteadas por la Dependencia, a fin de contar con la información necesaria para que las instancias superiores conozcan los avances en los programas. 7. Disponer las acciones para la integración y revisión de la información que deba presentarse en atención a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la DGRF, con el fin de emitir la respuesta correspondiente en los términos que establece la Unidad de Enlace, determinando el área o áreas de la Dirección General que deban participar en la respuesta. 8. Establecer en colaboración con las diversas áreas de la DGRF, las propuestas para dar atención y seguimiento a recursos de revisión presentados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, proponiendo en su ámbito de competencia, las alternativas que mejor se apeguen al marco normativo aplicable, con el propósito de evitar incumplimientos a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Proponer la información que deba incorporarse al Portal de Obligaciones de Transparencia, en el ámbito de competencia de la DGRF, determinando aquella que permita el seguimiento de los resultados institucionales, con el fin de que toda la información pública se encuentre disponible para su consulta. 10. Establecer al interior del área, el análisis de las normas, lineamientos y demás disposiciones que proporcionen las instancias correspondientes, a efecto de que se elaboren los informes y se realice el seguimiento de avances de indicadores estratégicos y de gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño que notifican las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP, determinando la información que se deberá integrar en los informes de seguimiento.

	11. Proponer la elaboración de requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP, garantizando el cumplimiento del reporte de avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de incorporar a dicho sistema la información de todas las Unidades. 12. Establecer, al interior del área, el desarrollo de informes y la captación de información que proporcionen las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP, determinando la forma y mecanismos para su recepción, con el fin de presentar a las instancias superiores reportes ejecutivos que contengan el avance de los indicadores estratégicos y de gestión. 13. Determinar las actividades para llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto de la DGRF, verificando que los recursos considerados para su elaboración cubran las necesidades de la Unidad, a fin de obtener los recursos que permitan desempeñar las funciones encomendadas. 14. Establecer los mecanismos que permitan poner a disposición de las áreas que conforman la DGRF, los recursos materiales, humanos y de tecnologías de la información, a través de medios electrónicos o impresos que agilicen los procesos de solicitud y respuesta, con el fin de que dichas áreas cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo su operación. 15. Disponer de los mecanismos de control relativos a la integración de expedientes del archivo de trámite; así como la consolidación y difusión de los elementos técnicos, unificando los instrumentos de consulta y control archivísticos de la Dirección General, con el propósito de que el archivo, se encuentre alineado con el Catálogo de Disposición Documental y a la normatividad aplicable en la materia.

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios 5.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (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 Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial 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
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, 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: Siempre. Paquetería Informática: Nivel Básico en Outlook, Word, Excel y Power Point.
Funciones Principales:	1. Capturar y registrar la documentación recibida dentro del Sistema de Control de Gestión, mediante la revisión y captura de los documentos, con el fin de contar con un sistema que facilite la localización y consulta de información de las diferentes áreas a las que se les da servicio. 2. Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del descargo y registro de la documentación en el Sistema PEGASUS, a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Unidad. 3. Sistematizar y asegurar la información generada en la oficina del Jefe(a) de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación en el Sistema PEGASUS, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta. 4. Validar la información capturada en la carpeta de resumen del sistema PEGASUS, a través de verificar los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Ingresos Tributarios, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados. 5. Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del folio asignado y el estado del asunto en el Sistema de Control de Gestión PEGASUS, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los Lineamientos establecidos en materia de acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Ayudante de Cocinero(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C011P-0000209-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:	Oficialía Mayor.
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: Carrera Técnica o Comercial. 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	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Brindar apoyo al cocinero a fin de preparar los menús de los alimentos que van a servir, considerando y verificando que posean las cantidades y nutrientes adecuados a fin de evitar contratiempos en la preparación de alimentos y garantizar la satisfacción de los comensales. 2. Verificar que se tengan los insumos necesarios en la cocina, revisando periódicamente los inventarios de los mismos, a fin de detectar los faltantes y apoyar al cocinero a solicitar los insumos necesarios para la elaboración de los platillos que se sirven en las reuniones o eventos del C. Oficial Mayor. 3. Revisar periódicamente la loza, cubiertos e instrumentos de servicio que se encuentren en óptimas condiciones de uso, verificando su estado y reportando las anomalías encontradas, con la finalidad de proceder a la sustitución de los mismos para evitar cualquier molestia por parte de los comensales y prevenir accidentes. 4. Solicitar con toda oportunidad el servicio de fumigación de la cocina, con base en los calendarios establecidos y necesidades del área, a fin de combatir la propagación de plagas y cumplir con los estándares de salud, limpieza e higiene establecidas por las instituciones correspondientes. 5. Verificar que toda la cocina este perfectamente limpia, revisando las condiciones de operación y reportando cualquier inconsistencia al área correspondiente, a efecto de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y conservar la buena imagen institucional.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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	21 de junio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de junio al 04 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 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de julio al 18 de septiembre de 2017
Determinación	Del 05 de julio al 18 de septiembre 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.
- 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 Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarán 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 aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de junio 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. 592 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. 592, 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. 592, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 21 de junio 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 realiza 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	P23-4143	06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S	Asistente de Servicios 5	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)
2	P23-4336	06-700-1-E1C011P-0000209-E-C-S	Ayudante de Cocinero(a)	

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 21 de junio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P21-4143	06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S	Asistente de Servicios 5	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)
2	P21-4336	06-700-1-E1C011P-0000209-E-C-S	Ayudante de Cocinero(a)	

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 los 21 días de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 229

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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	18-120-1-M1C025P-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	L32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar legalmente al Secretario ante los órganos judiciales y administrativos, dentro del marco jurídico vigente, en los casos en que la dependencia sea parte o tenga interés jurídico, para alcanzar una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos. 2. Autorizar la interposición de recursos y toda clase de actos procesales que procedan ante los Tribunales Federales, que permitan una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos por el Secretario y por las diversas unidades administrativas. 3. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para determinar las acciones legales a ejercitar y la oportunidad de las mismas en materia judicial y contenciosa administrativa para la defensa de sus actos, ante los órganos jurisdiccionales competentes. 4. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en los que la Secretaría de Energía tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República. 5. Colaborar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en aquellos casos en que corresponda a la Secretaría de Energía representar al Titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Representar al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables. 7. Representar a la dependencia y a su titular en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan. 8. Representar a la Secretaría de Energía y a sus unidades administrativas en los juicios de nulidad de que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	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. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
Código de Puesto	18-413-1-M1C018P-0000032-E-C-S		
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.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se brinden con calidad, así como sensibilizar a los responsables, para que la información se mantenga disponible, de manera transparente y expedita. 2. Promover las actividades relativas a La Política de Transparencia, determinada por la Secretaría de la Función Pública, para implementar en la Secretaría de Energía acciones de transparencia proactiva y focalizada. 3. Coordinar los procesos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de los medios de impugnación conforme a la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas. 4. Coadyuvar con las unidades administrativas el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para asegurar que la información se mantenga actualizada. 5. Propiciar la sensibilización y capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con el propósito de formar y contar con enlaces mejor preparados en temas de acceso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública

Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: 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. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DISEÑO CONTRACTUAL		
Código de Puesto	18-522-1-M1C019P-0000028-E-C-C		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo referente a los términos y condiciones técnicos de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los modelos de contratación para cada área contractual, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Definir la información necesaria, en lo referente a los términos y condiciones técnicos de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los modelos de contratación para cada área contractual, que se requerirá a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, para asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en el ejercicio de sus funciones. 3. Evaluar las solicitudes de las empresas productivas del estado, en lo referente a los términos y condiciones técnicos de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los modelos de contratación para cada área contractual, para llevar a cabo, de acuerdo con la normatividad vigente, las migraciones de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Emitir opinión en lo referente a los términos y condiciones técnicos de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Finanzas 5. Administración 6. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: 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. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel Intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ALMACENAMIENTO Y DUCTOS		
Código de Puesto	18-532-1-M1C018P-0000032-E-C-A		
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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proponer y presentar para aprobación los anteproyectos de políticas públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de petróleo y petrolíferos. 2. Instruir a las empresas productivas del estado, sus subsidiarias y filiales que realicen las acciones necesarias para garantizar que sus actividades no obstaculicen el desarrollo eficiente de los mercados, así como la política pública en materia de petróleo y petrolíferos. 3. Participar en la integración del Plan Quinquenal de Expansión y Optimización de la Infraestructura de Transporte por Ducto y Almacenamiento de Petróleo y Petrolíferos, así como su revisión anual, esto con las opiniones de la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas. 4. Analizar la instrumentación de apoyos focalizados que coadyuven al suministro adecuado de petrolíferos. 5. Emitir los planes de emergencia para las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos. 6. Emitir opinión sobre la propuesta de creación de sistemas integrados para petróleo y petrolíferos. 7. Supervisar el proceso de actualización de la información en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos. 8. Promover proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas - Actuaría 3. Química 4. Administración 5. Arquitectura 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Ingeniería 14. Comercio Internacional
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Ciencias de las Artes y las Letras	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Tecnologías de Información y Comunicaciones 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Tecnología Bioquímica 7. Contabilidad 8. Teoría Económica 9. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 10. Organización y Dirección de Empresas 11. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 12. Economía Sectorial 13. Economía General 14. Derecho y Legislación Nacionales 15. Administración Pública 16. Relaciones Internacionales 17. Ciencias Políticas 18. Probabilidad 19. Arquitectura 20. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CULTURA INSTITUCIONAL Y POLITICAS DE GENERO		
Código de Puesto	18-413-1-M1C015P-0000027-E-C-T		
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	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Instrumentar acciones para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional e identificar y establecer sinergias con las entidades y dependencias del sector, para el logro de las metas en materia de igualdad. - Dar seguimiento a las líneas de acción en materia de cultura organizacional del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de atender oportunamente los reportes a las instancias correspondientes. - Instrumentar la estrategia de formación, capacitación y certificación del personal para sensibilizarlo y capacitarlo en materia de género e igualdad, para que contribuya a multiplicar el conocimiento y compromiso con la igualdad en la institución y su sector coordinado. - Elaborar y presentar informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de cultura organizacional, a fin de cumplir y atender oportunamente los reportes correspondientes. - Apoyar y dar seguimiento a las propuestas para la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en las políticas públicas, presupuesto, programas y proyectos del sector, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales de igualdad. - Instrumentar la estrategia de capacitación y formación sobre transversalidad de la perspectiva de género al personal responsable de programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las Políticas Públicas Institucionales, para asegurar la aplicación oportuna y eficiente del enfoque de género en los procesos. - Organizar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales, para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que enriquezcan la cultura organizacional y contribuir a la creación de un clima de respeto, igualdad y no discriminación en todos los espacios del quehacer institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Economía 6. Sociología
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Antropología 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política 4. Ciencias de la Salud	Area de Experiencia Específica: 1. Antropología Social 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Sociología Política 5. Ciencias Políticas 6. Equidad de Género

	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:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

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	21 de junio de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 4 de julio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	5 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 11 al 24 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 11 al 24 de julio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 al 31 de julio de 2017
	Entrevista	Del 1 al 9 de agosto de 2017
	Determinación y fallo	Del 1 al 9 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 . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, 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 donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. 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: - Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/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. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, 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 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 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, 21 de junio 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. 230

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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL SISTEMA ELECTRICO NACIONAL		
Código de Puesto	18-316-1-M1C025P-0000006-E-C-A		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$114,622.04 (Ciento catorce mil seiscientos veintidós pesos 4/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar la operación eficiente, de calidad, confiable, continua y segura del Sistema Eléctrico Nacional y realizar los actos necesarios para garantizar su integridad y funcionamiento. 2. Establecer, en coordinación con los tres niveles de gobierno y con los integrantes de la industria eléctrica, los programas y estrategias para suministrar electricidad a las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas. 3. Dirigir la política, regulación y vigilancia de la industria eléctrica en el ámbito de competencia de la Secretaría, para cumplir con la normatividad vigente. 4. Determinar los programas de verificación, supervisión, inspección o revisión del Sistema Eléctrico Nacional, en coordinación con las áreas administrativas de la Subsecretaría de Electricidad, para vigilar la operación eficiente del Sistema Eléctrico Nacional. 5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones consideradas de servicio público y universal de los integrantes de la industria eléctrica, para cumplir la normatividad aplicable. 6. Coordinar la realización de visitas de verificación, supervisión, inspección o revisión del Sistema Eléctrico Nacional, para su funcionamiento eficiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Eléctrica y Electrónica 3. Ingeniería Industrial 4. Contaduría 5. Relaciones Internacionales 6. Economía 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Administración

	Experiencia laboral	No. de años: 8	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Electrónica 2. Tecnología Energética 3. Tecnología Industrial 4. Economía General 5. Contabilidad 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Ciencias Políticas 9. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	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. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION COMERCIAL		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000012-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Consolidar estudios sobre experiencias nacionales e internacionales en materia de transformación de hidrocarburos, para impulsar el desarrollo de los organismos sectorizados. 2. Evaluar la aplicación de modelos y herramientas de mejora continua, para incrementar la eficiencia y productividad de los proyectos y procesos comerciales. 3. Formular y analizar la información comercial de los organismos sectorizados, para informar al superior jerárquico el comportamiento comercial en materia de hidrocarburos. 4. Formular y proponer líneas de acción en materia de planeación comercial que deban observar los organismos sectorizados respecto a la transformación industrial de hidrocarburos. 5. Supervisar la elaboración de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación y mejora de procesos que apoyen los proyectos de planeación comercial de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 6. Verificar la instrumentación de los manuales orgánico-funcionales, para asegurar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades conferidas al interior de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 7. Coordinar la actualización constante de los perfiles de puestos de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos, para asegurar la correcta alineación de los mismos a sus funciones operacionales. 8. Elaborar propuestas de posibles escenarios organizacionales, para asegurar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Relaciones Internacionales 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública
	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:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE MERCADOS ENERGETICOS		
Código de Puesto	18-210-1-M1C014P-0000031-E-C-G		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar los requerimientos de información con las entidades del sector, para la integración de la prospectiva de gas natural y gas L.P. 2. Dar seguimiento a la normatividad vigente aplicable al mercado de gas natural y gas L.P. del país. 3. Recopilar y analizar la información del mercado nacional e internacional de gas natural y gas L.P., para dar seguimiento al entorno y sus efectos en la industria gasera del país. 4. Supervisar e integrar los estudios y análisis de mercado actual y futuro de gas natural y gas L.P. con la finalidad de garantizar la congruencia con la Política Energética Nacional. 5. Elaborar la prospectiva de gas natural y gas L.P. con base en los criterios del Sistema de Gestión de Calidad, para cumplir con su publicación acorde al reglamento interior de la Secretaría de Energía para la supervisión y aprobación de la Dirección de Area a cargo de los documentos de prospectiva del sector. 6. Dar seguimiento al comportamiento del sector energético nacional referente a gas natural y gas L.P., dentro del marco de las políticas integrales del sector energético, a fin de apoyar el análisis y actividades de su jefe inmediato.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería 5. Química
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energética 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Economía Sectorial 5. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

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	21 de junio de 2017
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 4 de julio de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	5 de julio de 2017
	Examen de conocimientos	Del 11 al 24 de julio de 2017
	Evaluación de habilidades	Del 11 al 24 de julio de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 al 31 de julio de 2017
	Entrevista	Del 1 al 9 de agosto de 2017
	Determinación y fallo	Del 1 al 9 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 . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 CURRICULUM 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 que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, 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 donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. 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: currículo 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: currículo 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: currículo 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 Vitae 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 vitae 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. 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.

	La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, 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 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 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	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 21 de junio 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 Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 008/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 008/2017 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de junio de 2017, se indica una Recalendarización para el concurso del puesto de Dirección de Gestión del Conocimiento.

Dice:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2017
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 03 al 04 de julio de 2017
Evaluación de habilidades	05 de julio de 2017
Cotejo documental	05 de julio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	05 de julio de 2017
Entrevistas	Del 06 al 11 de julio de 2017
Determinación	13 de julio de 2017

Debe decir:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 05 de julio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 05 de julio de 2017
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 10 al 12 de julio de 2017
Evaluación de habilidades	Del 10 al 12 de julio de 2017
Cotejo documental	Del 10 al 12 de julio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 10 al 12 de julio de 2017
Entrevistas	Del 14 al 19 de julio de 2017
Determinación	24 de julio de 2017

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.

Secretaría de Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 008/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 008/2017 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de junio de 2017, se indica que se suprime de la convocatoria el concurso para la ocupación del siguiente puesto, derivado de la modificación de la ubicación del puesto.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION REGIONAL SURESTE
Código del Puesto	21-124-1-M1C014P-0000013-E-C-T

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.

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

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 005/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 1, 2, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 de su Reglamento; numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 210 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización (ACUERDO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, 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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C021P-0001542-E-C-T		
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el envío oportuno de los planes, programas y lineamientos a las diferentes unidades administrativas de la Coordinación Nacional, con la finalidad que se atiendan y realicen las acciones pertinentes en cada una de las áreas, y pueda contribuir a lograr los objetivos establecidos en los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 2. Desarrollar y elaborar un análisis sobre los informes de avance de actividades emitidos por las direcciones generales y delegaciones estatales, con la finalidad de llevar el control y seguimiento de los mismos. 3. Contribuir en la aportación temática y de fundamentos técnicos para la elaboración de documentos de la o el titular de la coordinación nacional, así como conservar la memoria documental, con la finalidad de que pueda aportar en un futuro los elementos necesarios que contribuyan a los programas alineados a prospera programa de inclusión social 4. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas acerca de los procedimientos y resultados de las evaluaciones que se practican respecto del impacto del programa alineado a prospera programa de inclusión social, con el propósito de contribuir a su perfeccionamiento. 5. Coadyuvar, con las unidades responsables, en el establecimiento de acciones que hagan el desarrollo de eventos de manera dinámica y sistematizada, para una mejor operación de los programas. 6. Establecer canales de comunicación con la oficina de la presidencia de la república, para los diversos temas relacionados con la política pública de desarrollo social y de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de proporcionar información sobre resultados, impacto y avances de los mismos. 7. Coordinar la comunicación con las áreas internas de la coordinación nacional, a fin de tener actualizada la información que le sea requerida para las comparecencias de la o el titular de la secretaria de desarrollo social. 8. Proponer mejoras a los programas sociales vigentes, con la finalidad de alinearlos a la política pública de desarrollo social establecida y que permitan el logro de los objetivos planteados por la coordinación nacional.		

	9. Participar y actualizar en forma permanente los modelos de información hacia los sectores público, social y privado y de los organismos e instituciones internacionales, para una orientación eficiente. 10. Supervisar la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, a fin de garantizar el cumplimiento en los términos aplicables a norma. 11. Notificar las acciones y avances a la o el titular de la coordinación nacional, a fin de que tenga conocimiento de lo realizado para los efectos que impliquen sus funciones. 12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la oficina de la o el titular de la coordinación nacional, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 13. Participar con el área de recursos humanos para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el servicio profesional de carrera. 14. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Negociación		
Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.		
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 GENERAL ADJUNTA DE GESTION Y CALIDAD		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C021P-0001540-E-C-T		
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$86, 747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar la información que llega cotidianamente, relativa a los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para proponer estrategias y establecer prioridades de impacto, con la finalidad de programar y administrar eficientemente la atención de los diversos asuntos encomendados. 2. Realizar distintos reportes y análisis en coordinación con las unidades administrativas de la coordinación nacional, con la finalidad de proponer esquemas ágiles de atención de los diversos programas alineados a prospera programa de inclusión social. 3. Identificar brechas en el cumplimiento de las metas anuales, para proponer acciones de tipo operativo, posicionamiento, vinculación o rediseño de carácter preventivo o correctivo, según se requiera. 4. Realizar propuestas y mejoras para la elaboración, integración y gestión de los informes cuantitativos y cualitativos según se requiera, con la finalidad de contar con parámetros de medición y evaluación de los resultados y cumplimiento de metas de la coordinación nacional. 5. Dirigir y orientar la instrumentación de acciones de mejora en las diferentes áreas que integran la coordinación nacional, para la implementación de proyectos de carácter estratégico. 6. Coordinar con las áreas correspondientes, la integración de la información que se presentará en los eventos agendados de la o el titular de la coordinación nacional, a fin de proporcionar avances y evaluaciones en los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 7. Evaluar y proponer las acciones prioritarias, con el fin de determinar las reuniones, eventos, audiencias, giras que se deberán incluir en la agenda. 8. Definir, comunicar y controlar la delegación de tareas que instruya la o el titular de la coordinación nacional, para atender en su representación, las acciones de política social. 9. Supervisar y controlar los procesos de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la oficina de la o el titular de la coordinación nacional, con el fin de controlar al personal de la misma. 10. Coordinar las modificaciones a las estructuras orgánicas de la oficina de la o el titular de la coordinación nacional, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la oficina de la o el titular de la coordinación nacional, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Coordinar programas, planes y lineamientos con los directores generales de la coordinación nacional, con la finalidad que se atiendan y realicen las acciones pertinente en materia de mejora de los proyectos y programas alineados a prospera programa de inclusión social. 13. Supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 14. Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas de la coordinación nacional, a fin de proporcionar información sobre resultados, avances y acciones realizadas para dar cumplimiento a los diversos programas alineados a prospera programa de inclusión social.		

	15. Informar las acciones y avances a la o el titular de la coordinación nacional, de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de verificar los alcances de los objetivos. 16. Participar con el área de recursos humanos para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el servicio profesional de carrera. 17. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Negociación		
Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.		
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 GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION REGIONAL		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C021P-0001541-E-C-T		
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Conducir la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de operación y de inversión de la dirección general y de las delegaciones estatales, con objeto de cubrir las necesidades de las unidades administrativas que permitan garantizar la óptima operación de los programas alineados a prospera programa de inclusión social.		

	2. Fijar los mecanismos de vigilancia, para que las delegaciones estatales efectúen el registro de calendario del presupuesto original autorizado, en el sistema de control presupuestal, así como el registro a nivel central, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 3. Conducir los procesos de contratación y baja del personal de estructura y prestadores de servicios profesionales adscritos a la dirección general de atención y operación, a efecto de garantizar la suficiencia en recurso humano, para la adecuada operación de las unidades administrativas del área central y delegaciones estatales. 4. Autorizar las afectaciones presupuestales de ampliación, reducción y compensación, con apego a la normatividad aplicable, así como promover las adecuaciones presupuestales que requiera la operación para reordenar los recursos asignados. 5. Participar en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme al presupuesto anual asignado en la dirección general y las delegaciones estatales, a fin de cubrir los requerimientos de materiales, suministros y servicios generales. 6. Verificar el registro en la página de compranet de las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones que sufra el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para la dirección general, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 7. Determinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las variables de fuente de financiamiento, tipo de partidas presupuestales, montos de actuación de adquisiciones, entre otros, e informarlos a las y los directores de área, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 8. Representar a la dirección general de atención y operación en los comités y subcomités, como son, de adquisiciones y de bienes muebles, para cumplir con la normatividad aplicable. 9. Solicitar a la dirección general de administración y finanzas los bienes y servicios autorizados en el programa operativo anual, a efecto de coordinar su distribución adecuada entre las áreas que conforman la dirección general, y contar con los servicios y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones. 10. Establecer los mecanismos administración del fondo rotatorio asignado a la dirección general, con la finalidad de poder brindar atención de manera inmediata a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas que la conforman, observando los lineamientos emitidos para tal efecto. 11. Determinar las acciones de coordinación logística de eventos con actores del sector desarrollo social, para cumplir con los objetivos de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 12. Proponer y diseñar políticas y procedimientos, para una administración adecuada y uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la dirección general y a las delegaciones estatales. 13. Autorizar los gastos por concepto de viáticos y pasajes para el personal comisionado adscrito a la dirección general de atención y operación, bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia., a fin de eficientar los recursos asignados. 14. Conducir la atención de solicitudes de información del instituto federal de acceso a la información (ifai), ingresadas a la dirección general de atención y operación, con el fin de cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información. 15. Conducir la integración de información financiera pertinente sobre el avance de los programas sociales asignados a la dirección general de atención y operación, con objeto de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la política social. 16. Establecer los mecanismos de integración de los informes de las 32 delegaciones estatales, relativo a bienes y contratos celebrados en los estados, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable en materia de obras públicas, bienes adquiridos, arrendamientos y servicios contratados. 17. Coordinar la integración de la información relativa a las garantías calificadas y aceptadas por las delegaciones estatales, derivados de contratos celebrados, a efecto de dar cumplimiento a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

	18. Detectar a través de un diagnóstico junto con las áreas administrativas de la dirección general y delegaciones estatales, las necesidades de capacitación del personal, para requerir a la dirección general de administración y finanzas las acciones correspondientes. 19. Establecer los controles necesarios, para asegurar la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, asignados, para su operación, a las áreas que conforman la dirección general. 20. Determinar los mecanismos adecuados que permitan captar las necesidades de servicios generales detectadas por las áreas que conforman la dirección general, a fin de realizar las gestiones necesarias para su atención adecuada. 21. Dictar los mecanismos que permitan supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable. 22. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección general de atención y operación, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 23. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan proporcionar la atención eficiente y de calidad a las solicitudes, consultas, reconocimientos e inconformidades, presentadas por la población beneficiaria y la ciudadanía en general, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición de las y los ciudadanos. 24. Emitir los procedimientos para la coordinación, análisis y procesamiento de la información, resultante de la evaluación y el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana, tanto en oficinas centrales, como en delegaciones estatales, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas. 25. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
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 GENERAL ADJUNTA DE APOYO OPERATIVO Y ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C021P-0001543-E-C-T		
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Fijar políticas, estrategias y lineamientos de planeación, apoyo operativo, así como de atención ciudadana, de los componentes de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, de acuerdo a los resultados del seguimiento y evaluación, a fin de garantizar el logro de los objetivos. 2. Emitir criterios para la planeación y desarrollo de los operativos de campo en las delegaciones estatales, para verificar el cumplimiento de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 3. Conducir y controlar mediante acciones de seguimiento, la ejecución de los procesos de planeación, apoyo operativo, así como de atención ciudadana, de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin que reciban los apoyos las familias beneficiarias. 4. Participar el programa de capacitación para el personal operativo de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para estimular la ejecución de acciones de innovación y mejora de los procesos operativos. 5. Proponer acciones derivadas de las peticiones y sugerencias canalizadas a través de los Comités de Promoción Comunitaria (CPC) y vocales unitarias, para fortalecer y cumplir las metas de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 6. Establecer un programa de atención a la demanda ciudadana en las delegaciones estatales, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los beneficiarios. 7. Determinar el modelo de seguimiento operativo convenido conjuntamente con los sectores involucrados, con la finalidad de obtener información que apoye la toma de decisiones, así como de la implementación de acciones de mejora continua, de los procesos de planeación, apoyo operativo, así como de atención ciudadana, de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 8. Participar en la actualización de información en la página de internet de prospera, para el calendario de fecha de entrega de los apoyo, resultados de evaluaciones externas e indicadores de resultados, a fin de cumplir con los objetivos de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 9. Conducir que se mantenga actualizada la memoria histórica de los documentos y criterios normativos de los procesos operativos en las delegaciones estatales, con la finalidad de que pueda aportar en un futuro los elementos necesarios que contribuyan a los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 10. Establecer la conformación de la estructura de la red social, para identificar áreas de oportunidad y así mejorar los procesos de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, cumpliendo con la normatividad aplicable. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección general de atención y operación, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Establecer estrategias y acciones de capacitación para los comités de promoción comunitaria y la población beneficiaria, a fin de cumplir con los objetivos de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 13. Supervisar los mecanismos que permitan que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.		

	14. Colaborar en la implementación de estrategias de contraloría social, para mejorar la operación de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.		
	15. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Antropología
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Económicas		Economía Sectorial
	Sociología		Cambio y Desarrollo Social
	Sociología		Problemas Sociales
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Antropología		Antropología
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
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 LSPCAPF, a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 119 al 123 del ACUERDO.

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. 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 del ACUERDO, 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.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNP, manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o 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.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares 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 174 del ACUERDO, 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 LSPCAPF, 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 de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RSPCAPF. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RSPCAPF 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, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II del ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.

6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
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 aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

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 estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la CNP se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

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 DEL ACUERDO.

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 calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

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 RSPCAPF. La CNP 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 del ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). 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 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.

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 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) 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 del ACUERDO, 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO), 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 LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 del ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF 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 del ACUERDO.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn 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, y la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. 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 a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional de PROSPERA las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes 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 PROSPERA.

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 ponderación obtenida por cada candidato(a).

6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.

7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.

8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.

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 RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.

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. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.

2. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades. - 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia. - 20 puntos

Valoración del Mérito. - 10 puntos

IV. Entrevista. - 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 10 de julio de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 10 de julio de 2017
Cotejo documental *	A partir del 10 de julio de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 10 de julio de 2017
Entrevistas *	A partir del 10 de julio de 2017
Determinación *	A partir del 10 de julio de 2017

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos) 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, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 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. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
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 **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.

6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:

- 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,
- 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. En caso de no cumplir con el plazo establecido se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.

- 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, 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 del ACUERDO, 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: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, 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. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado “OTROS”, ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) del ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5).

8. 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:

- a) Hojas únicas de servicios;
- b) Contratos;
- c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;

- d) 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);
- e) 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).
- f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
- g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
- h) 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.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.

- 9. 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 titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
- 10. 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 CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
- 11. 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 CNP 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.
- 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP, 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.
- 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- 14. 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.

La CNP 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 CNP, la 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 para votar con fotografía 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 (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), 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 y Desarrollo Profesional 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:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn.
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. 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.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación 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 CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos será de 80 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.

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 CNP, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNP, 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 CNP, 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 convocatoria@prospera.gob.mx.

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. 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.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <http://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera>

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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- 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.

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, 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 del ACUERDO 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 del ACUERDO, 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 convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del 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) 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 LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF 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 del 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
- 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 del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, 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.

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 al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico 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. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, 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 LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días 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 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 LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Johann Manfred Ledesma Kapellmann

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX DEL AÑO 2017**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000923-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director de área	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$50,372.37 (cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 32/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. AUTORIZAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LICITAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y BIOLOGICA, ASI COMO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y LAS EVALUACIONES BIOLOGICO - PESQUERAS DE LAS OBRAS DE REHABILITACION LAGUNAR, DE LAS OBRAS DE EDIFICACION AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, DE LAS OBRAS DE APOYO A LAS COMUNIDADES DE PESCADORES Y DE LAS OBRAS ACUICOLAS DE APOYO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA. 2. COORDINAR, ASESORAR Y REVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS, CUYA ELABORACION ESTE A CARGO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SAGARPA, DE PROGRAMAS REGIONALES SUSTENTABLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y FOMENTO, ENTRE OTROS, PREVIO A LA LICITACION. 3. CONCERTAR CON LOS SECTORES INVOLUCRADOS, BENEFICIARIOS, DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y AUTORIDADES FEDERALES CORRESPONDIENTES, PARA LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y SOCIAL, PARA LAS OBRAS DE MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA. 4. EVALUAR EL ESTADO QUE GUARDA EL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA Y DE FLOTA, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE OBRA PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, Y DEMAS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS BASES DE COLABORACION SAGARPA-SCT PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, ASI COMO DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y DE FLOTA PESQUERAS.		

	6. SUPERVISAR LA REALIZACION DIRECTA O TRAVES DE EMPRESAS CONSULTORAS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, PROYECTOS EJECUTIVOS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO COORDINAR LA SUPERVISION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS HASTA SU TERMINACION SATISFACTORIA. 7. PROPORCIONAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVAS. 8. COORDINAR LA GESTION DE LAS AUTORIZACIONES PREVISTAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES QUE REQUIERAN LOS ESTUDIOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO, A FIN DE QUE UNA VEZ CONCLUIDOS ESTOS, LAS OBRAS RESULTANTES ESTEN EN POSIBILIDAD DE SER SOMETIDOS AL PROCESO DE LICITACION.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Arquitectura • Ingeniería Civil • Arquitectura
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Hidrología	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de materiales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Administración pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21/06/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 21/06/2017 al 05/07/2017

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 21/06/2017 al 05/07/2017
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 21/06/2017 al 05/07/2017
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 10 de julio de 2017
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 12 de julio de 2017
Fecha de revisión documental *	A partir del 12 de julio de 2017
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de julio de 2017
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de julio de 2017
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 4a. Temarios. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo. 5a. Presentación de Evaluaciones. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. ▪ El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100. La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación.	

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajoen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. X DEL AÑO 2017

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001130-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Campeche, Campeche
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Computación e informática • Contaduría • Derecho • Economía

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: - Ingeniería - Pesca - Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Peces y fauna silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años - Ingeniería y tecnología del medio ambiente - Tecnología de las telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Derecho y legislación nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Ciencias veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Biología animal (zoología)	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001100-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 16,612.45 (Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	La Paz, Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. - Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia.		

	3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o pasante	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas Carrera: • Administración • Computación e informática • Contaduría • Derecho • Economía
	Experiencia laboral	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o pasante	Area de estudio: Ingeniería y tecnología Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21/06/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 21/06/2017 al 05/07/2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 21/06/2017 al 05/07/2017
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 21/06/2017 al 05/07/2017
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 10 de julio de 2017
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 11 de julio de 2017
Fecha de revisión documental *	A partir del 11 de julio de 2017
Fecha de entrevista *	A partir del 12 de julio de 2017
Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 de julio de 2017

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 21

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la federación el 4 de febrero de 2016 y en el Reglamento y Ley en la materia. Así como la aprobación para su concurso por el Comité Técnico de profesionalización en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de abril de 2010. Emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL		
Código de puesto	09-A00-1-M1C029P-0000054-E-C-V		
Grupo, grado y nivel	K32	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$154,789.08 BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO.
Misión del puesto	PLANEAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO, FORMULACION DE NORMAS TECNICAS Y CAPACITACION POST-PROFESIONAL, DE CONFORMIDAD CON EL AMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), MEDIANTE LA FORMULACION, EVALUACION Y AUTORIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TRANSPORTE, PARA QUE EL PAIS DISPONGA DE SISTEMAS DE TRANSPORTE EFICACES, EFICIENTES Y SEGUROS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE MOVILIDAD DE LOS MEXICANOS, CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones principales	1. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE QUE SIRVA COMO MARCO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TOMANDO EN CONSIDERACION LAS CONTRIBUCIONES QUE AL EFECTO FORMULE EL PERSONAL CIENTIFICO, TECNOLÓGICO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU VIABILIDAD Y CONTINUIDAD. 2. AUTORIZAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LAS AREAS TECNICAS EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA E INNOVACION TECNOLÓGICA, MEDIANTE LA REVISION DE SU ALINEACION Y CONCORDANCIA CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RESULTADOS QUE APOYEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE, EN BENEFICIO DEL PAIS. 3. COORDINAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FOMENTAR LA PRESENCIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN EL AMBITO SECTORIAL, MEDIANTE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL ESPECIALIZADO EN COMITES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, EN BENEFICIO DEL PAIS.		

	4. AUTORIZAR EL PROGRAMA DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y MANUALES TECNICOS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RELACIONADOS CON LA PLANEACION, ESTUDIOS, PROYECTOS, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MODERNIZACION, SEGURIDAD Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE SU ALINEACION CON EL PROGRAMA SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON MAYOR CALIDAD Y CONFIABILIDAD. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA PUBLICACION Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS EN MATERIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS Y LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE SE UTILICEN EN MEXICO Y EN EL EXTRANJERO. 6. DETERMINAR Y AUTORIZAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION DE POSTGRADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INCORPORACION DE PLANES DE ESTUDIO A NIVEL POSGRADO Y CURSOS DE EDUCACION CONTINUA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD PROFESIONAL Y PRODUCTIVIDAD EN LAS AREAS TECNICAS DE SU COMPETENCIA. 7. ESTABLECER CONVENIOS Y RELACIONES DE INTERCAMBIO ACADEMICO, DOCENTE, CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO CON DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO, A TRAVES DE ACCIONES DE COLABORACION CONJUNTA Y DE NEGOCIACION, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE OFRECER OPORTUNIDADES DE FORMACION DE POSGRADO Y DE EDUCACION CONTINUA EN MATERIA DE TRANSPORTE, A LOS INVESTIGADORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE Y A LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTABLECER CONVENIOS DE INTERCAMBIO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO CON INSTITUCIONES DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CONJUNTOS DE INVESTIGACION Y CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA CAPACIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN LA ATENCION DE PROBLEMAS DE TRANSPORTE. 9. AUTORIZAR EL DESARROLLO DE TRABAJOS DE INVESTIGACION, ASESORIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA INICIATIVA PRIVADA, MEDIANTE SU ALINEACION CON EL PLAN ESTRATEGICO DEL IMT, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A RESOLVER LOS PROBLEMAS SOBRE TRANSPORTES, ASI COMO OBTENER RECURSOS ADICIONALES PARA MEJORAR LA OPERACION DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 10. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR DE MANERA AMPLIA Y OPORTUNA ENTRE LOS USUARIOS POTENCIALES, EL QUEHACER SUSTANTIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, ASI COMO LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES QUE SE GENERAN EN EL IMT, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR SU APLICACION EN MEXICO Y EN EL EXTRANJERO. 11. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO SOBRE LOS TRANSPORTES CARRETERO, MARITIMO, AEREO, FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN DE UTILIDAD PARA EL SECTOR, EN SUS AMBITOS PUBLICO Y PRIVADO.

	12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LA FORMULACION, GENERACION Y DIFUSION DE NORMAS TECNICAS, QUE SE GENERAN EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE SU SUSTENTACION CON BASE EN LOS AVANCES CIENTIFICOS Y MEJORES PRACTICAS NACIONALES Y MUNDIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU APLICACION EN EL PAIS, LOGRANDO CON ELLO, UNA MAYOR COMPETITIVIDAD Y CALIDAD EN EL SECTOR. 13. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, DE SUS ORGANISMOS, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y DEL SECTOR PRIVADO, MEDIANTE LA IMPARTICION DE CURSOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE SU TRABAJO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA DE ESTUDIO 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL INGENIERIA INGENIERIA INDUSTRIAL
Experiencia	DOCE 12 AÑOS EN ADELANTE: CAMPO DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA https://www.gob.mx/imt/documentos/convocatoria-21-director-general-del-imt?idiom=es	
Rama de cargo	DIRECCION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE DESARROLLO Y PLANEACION DE PROYECTOS; ASI COMO EN OPERACION Y SISTEMAS DE PLANEACION DE DESARROLLO CARRETERO, PORTUARIO E INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y en el Reglamento y Ley en la materia.

2ª. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª. Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:	Fecha programada:
Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017
Registro de aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio de 2017. Al 12 de julio del 2017.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 de julio de 2017. Al 12 de julio del 2017.
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de julio del 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de julio del 2017
Revisión Documental.	A partir del 17 de julio del 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de julio del 2017
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 24 de julio del 2017
Determinación	Del 24 de julio del 2017 Al 18 de septiembre de 2017

4ª. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

5ª. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.gob.mx Mapa

<https://www.google.com/maps/place/20%C2%B029'41.6%22N+100%C2%B012'44.3%22W/@20.494887,-100.2144957,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x0:0x0!8m2!3d20.494887!4d-100.212307>

6ª. Examen de conocimientos

Se aplicará un sólo examen de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala 0 a 100 puntos, siendo motivo de descarte la no acreditación. El examen estará conformado por 20 reactivos. En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.imt.gob.mx, <https://www.gob.mx/imt/documentos/convocatoria-21-director-general-del-imt?idiom=es>

7ª. Evaluación de habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar en el portal del Instituto: <http://www.imt.gob.mx> o en el siguiente link:

<https://www.gob.mx/imt/documentos/convocatoria-21-director-general-del-imt?idiom=es>

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión documental

El(la) aspirante deberá presentar original o copia certificada y copia simple en los documentos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por el Instituto al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años)
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de Identificación Fiscal (RFC), dicha Cédula o Constancia debe ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se entregará al aspirante original del formato denominado "Revisión documental", que será llenado y firmado durante el proceso de Revisión.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, Coordinación de Administración y Finanzas del IMT podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(as) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y el Instituto se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
 - El de elaboración del reporte de evaluación del candidato
- La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
 - Estrategia o acción (simple o compleja)
 - Resultado (sin impacto o con impacto)
 - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.

12ª. Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.gob.mx en link:

<https://www.gob.mx/imt/documentos/convocatoria-21-director-general-del-imt?idiom=es>

14ª. Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en el Instituto Mexicano del Transporte.

15ª. y 16ª. Reglas de Valoración y sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se de acuerdo con lo siguiente:

15ª. REGLAS DE VALORACION GENERAL

Revisión	• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx
Curricular	• Motivo de descarte: sí.
Examen de	• Número de exámenes: 1.
Conocimientos	• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
	• Motivo de descarte: sí.
Evaluación de	• Número de evaluaciones: 1.
Habilidades	• Calificación mínima aprobatoria: 0
	• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.
	• Motivo de descarte: no.
	• Vigencia: 1 año.
Evaluación	• Número de evaluaciones: 1.
Experiencia	• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
	• Cuestionarios de evaluación de experiencia.
	• Motivo de descarte: no.
Valoración	• Número de evaluaciones: 1.
del Mérito	• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
	• Cuestionarios de valoración de mérito.
	• Motivo de descarte: no.
Revisión	• Documentación probatoria por parte de los
Documental	• candidatos.
	• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
	• Motivo de descarte: sí.

- Entrevistas Criterios a evaluar:
- Contexto: 25%
 - Estrategia: 25%
 - Resultado: 25%
 - Participación: 25%
 - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.
 - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.
 - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.
 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
- Determinación
- Puntaje Mínimo de Calificación: 70.
- Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.

16ª. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por etapas	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

* Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la federación el 4 de febrero de 2016 y en el Reglamento y Ley en la materia.

17ª. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos del Instituto, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

- Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.

2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La Coordinación de Administración y Finanzas del IMT, notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx o por correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

18ª. Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.

El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen.
3. El Instituto no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

20ª. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la Oficina de Capital Humano y Servicio Profesional de Carrera del Instituto Mexicano del Transporte, sita en Km. 12+000 Carretera Estatal 431, El Colorado - Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro. C.P. 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 01 (442) 216 97 77, extensión 2032 en un horario de 9:30 a 16:00 horas en días hábiles.

En la Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico

Ing. Jorge Armendáriz Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/18

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/18 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE VINCULACION CIUDADANA (01/18/17)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000136-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A UN DESARROLLO HUMANO JUSTO, INCLUYENTE Y SUSTENTABLE Y COPARTICIPATIVO MEDIANTE LA PARTICIPACION CIUDADANA COMO ESTRATEGIA PARA FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS EN SALUD. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LA CIUDADANIA Y LAS ACCIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA. 2 EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 3 ASESORAR A TRAVES DE VISITAS DE TRABAJO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE PARTICIPACION CIUDADANA. 4 EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA E IMPULSAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN MEJOR DESEMPEÑO. 5 IMPULSAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS FORMATIVAS EN LA PARTICIPACION CIUDADANA EN SALUD. 6 EVALUAR LAS ACCIONES FORMATIVAS EN PARTICIPACION CIUDADANA. 7 DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL AVAL CIUDADANO Y COORDINAR SU INSTALACION ACTIVA EN LOS SERVICIOS DE SALUD. 8 DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN SALUD. 9 DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION DE RESULTADOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EN SALUD CON PARTICIPACION CIUDADANA. 10 DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN EL MONITOREO CIUDADANO Y ACCIONES DE MEJORA DE LA CALIDAD EN SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 11 PROMOVER LA INSTALACION Y OPERACION DE AVALES CIUDADANOS EN LOS SERVICIOS ESTATALES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 12 IMPULSAR LA IMPLEMENTACION Y EL DESARROLLO DEL AVAL CIUDADANO A NIVEL ESTATAL, JURISDICCIONAL, DELEGACIONAL Y LOCAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 13 DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS EN SALUD.		

	14 PROPONER LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE PARTICIPACION CIUDADANA. 15 EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN COPARTICIPACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LA PARTICIPACION CIUDADANA.	
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, SISTEMAS Y CALIDAD. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50	
	Idioma Inglés Nivel Básico.	
	Otros Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD (02/18/17)		
Código	12-613-1-M1C015P-0000074-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE POBLACION Y HECHOS VITALES Y APOYAR EN EL ANALISIS DE LA MISMA, A TRAVES DE METODOS DE ANALISIS DEMOGRAFICO QUE FACILITEN LA CONSTRUCCION Y ENTENDIMIENTO DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DICHA INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA Y A LAS INSTITUCIONES DENTRO Y FUERA DEL SECTOR.		

	FUNCIONES 1 MANTENER CONTACTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA QUE LOGREN LA RECOLECCION OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE LAS DEFUNCIONES, ASI COMO PONER A SU ALCANCE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA CAPTURA DE ESTOS REGISTROS. 2 CONTRIBUIR CON LAS TECNICAS DEL ANALISIS DEMOGRAFICO A LA OBTENCION DE ESTADISTICA DE CALIDAD Y DE ESTIMACIONES CONFIABLES RELACIONADAS CON EVENTOS SOCIODEMOGRAFICOS QUE IMPLIQUEN A LA POBLACION ASEGURADA Y NO ASEGURADA PARA FACILITAR EL ANALISIS Y COMPRENSION DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD. 3 APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y PARA REALIZAR ESTIMACIONES DE INDICADORES DE MORTALIDAD QUE CON LOS DATOS OBSERVADOS NO REFLEJAN LA REALIDAD DE LA ENTIDAD O DEL PAIS, PARA OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES. 4 MANTENER CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA CONOCER SUS CIFRAS DE POBLACION ASEGURADA Y CON ELLO PODER REALIZAR ESTIMACIONES DE SUS POBLACIONES EN CASO DE SER NECESARIO. 5 COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO, ESTADISTICO DE LAS DIFUSIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. 6 SOSTENER CONTACTO CONTINUO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA PARA REALIZAR CONFRONTAS DE LA INFORMACION QUE ESA INSTITUCION RECABA FRENTE A LA INFORMACION QUE SE INTEGRA EN LA DGIS. 7 SUPERVISAR Y CAPACITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES DE MORTALIDAD PARA CONFORMAR UNA ESTADISTICA CONFIABLE QUE APOYE LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD. 8 SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA ESTADISTICO Y EPIDEMIOLOGICO Y DE DEFUNCIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. 9 ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS DUDAS QUE TENGAN CON RESPECTO A LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD. 10 APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y QUE CONTRIBUYAN A SU MEJORAMIENTO CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE SALUD. 11 ELABORAR DOCUMENTOS PARA EL ANALISIS DE LA ESTADISTICA SOBRE HECHOS VITALES, CON ENFASIS EN LA MORTALIDAD EN EL CONTEXTO DEMOGRAFICO Y SOCIAL PARA FACILITAR AL USUARIO DE DICHA INFORMACION LA COMPRENSION DE ESTOS EVENTOS. 12 CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN INFORMACION QUE PERMITA LA ELABORACION DE POLITICAS PUBLICAS EN SALUD QUE INCIDAN EN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE DEL PAIS Y CON ELLO SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION. 13 SUPERVISAR QUE ESTOS DOCUMENTOS SE DIFUNDAN A TRAVES DE LA PAGINA ELECTRONICA CON LA FINALIDAD DE PONERLOS AL ALCANCE DE TODA LA POBLACION Y DE USUARIOS ESPECIALIZADOS.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, MATEMATICAS – ACTUARIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOMATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA MATEMATICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD (03/18/17)		
Código	12-613-1-M1C014P-0000096-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ACREDITAR EL SUBSISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD SINAI, DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA Y DE CALIDAD DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA. FUNCIONES 1 COORDINAR LA OPERACION EFECTIVA Y EFICIENTE DEL SEED EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESAS), QUE PERMITA GENERAR INFORMACION OPORTUNA PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.		

	2 SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACION, CAPTURA, VALIDACION E INTEGRACION DE LOS DATOS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL SEED SE DESARROLLEN CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACION DEL SEED. 3 GENERAR DE MANERA MENSUAL LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS, CERTIFICADAS Y CAPTADAS EN EL SEED DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION, CON LA QUE PUEDAN ELABORARSE ESTADISTICAS DE DEFUNCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD. 4 PROPONER Y DISEÑAR INDICADORES PARA MEDIR NIVELES DE AUTOMATIZACION, COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS GENERADOS A TRAVES DEL SEED. 5 ESTIMAR INDICADORES PARA EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y ASIGNAR CALIFICACION DE ACUERDO A TECNICA DEL SEMAFORO, QUE CONSISTE BASICAMENTE EN CLASIFICAR EN COLORES VERDE, AMARILLO Y ROJO CON BASE EN PARAMETROS DEFINIDOS DE DESEMPEÑO. 6 ELABORAR REPORTE TRIMESTRAL DEL SEMAFORO Y TRANSMITIR RESULTADOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO. 7 ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS CON BASE EN RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DEL SEED. 8 SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS RESULTADOS EN EL DESEMPEÑO DE LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES. 9 CAPACITAR A PERSONAL EN PROCESOS ESPECIFICOS DE CAPTACION DE INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL A CARGO DEL SEED. 10 COORDINAR PROCESO DE BUSQUEDA INTENCIONADA DE DEFUNCIONES DE MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD, OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION Y EN EL AMBITO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR Y CORREGIR EL SUBREGISTRO DE MORTALIDAD EN DICHA POBLACION. 11 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONFRONTAS DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACION DE DEFUNCIONES. 12 ANALIZAR INFORMACION DE MORTALIDAD PARA VALORAR AVANCES EN EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA COMO DE LA VALIDEZ DE LA INFORMACION, PRINCIPALMENTE COMO RESULTADO DE LA CONFRONTA AUTOMATIZADA DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD. 13 ESTIMAR Y ANALIZAR PRINCIPALES ESTADISTICAS DE MORTALIDAD, A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA Y CUANDO SE DISPONGA, DE AMBITOS REGIONALES (JURISDICCION SANITARIA) Y LOCALES (MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA), CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL EN EL USO DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD. 14 ACTUALIZAR DATOS, INDICADORES Y CUADROS ESTADISTICOS SOBRE MORTALIDAD EN LA PAGINA WEB DEL SINAIS, ASI COMO PROMOVER EL USO DE LOS CUBOS DINAMICOS DE INFORMACION RESPECTO A DATOS OFICIALES DE DEFUNCIONES, PARA OFRECER INFORMACION SOBRE MORTALIDAD AL PUBLICO EN GENERAL. 15 ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE MORTALIDAD, PARA CUMPLIR CON EL ACCESO Y EL DERECHO PUBLICO A LA INFORMACION ESTABLECIDO EN LAS LEYES VIGENTES.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS SOCIALES. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL EN ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA, DEMOGRAFIA GENERAL, MORTALIDAD.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 21 de junio al 04 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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de junio al 04 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de junio al 04 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 07 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 10 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de julio de 2017</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 12 de julio de 2017</td></tr></table> La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	21 de junio de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de julio de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2017
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	21 de junio de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de julio de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio 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 los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.	
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado
	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	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 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 la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se 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 que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de junio del 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 197

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **22** plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, CHIHUAHUA, GUERRERO, JALISCO, EL ESTADO DE MEXICO, TAMAULIPAS Y DEL DISTRITO FEDERAL.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	10 (DIEZ)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000141-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Lcal. 2, Pta Alta, Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000144-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Lcal. 2, Pta Alta, Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P. 26740..		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000145-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Avenida Universidad N° 205 Esquina con calle Monclova, República Poniente, Saltillo Coahuila. C.P. 25265.		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-E1C007P-0000093-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
Lugar de Trabajo	Av. Carbonel N° 3904, Col. Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31240.		
Código de puesto y Ciudad	14-132-1-E1C007P-0000048-E-C-P	CHILPANCINGO, GUERRERO	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Privada de Jacarandas S/N, Col. Burócratas, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39090.		
Código de puesto y Ciudad	14-132-1-E1C007P-0000049-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Privada de Jacarandas S/N, Col. Burócratas, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39090.		
Código de puesto y Ciudad	14-134-1-E1C007P-0000111-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Av. Alcalde N° 500 y Hospital, 3er piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		
Código de puesto y Ciudad	14-135-1-E1C007P-0000128-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	

Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Calle 21 de Marzo N° 203, Col. Sor Juana Inés de Cruz, Toluca, Estado de México, C.P. 50000.	
Código de puesto y Ciudad	14-148-1-E1C007P-0000085-E-C-P	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Lugar de Trabajo	Matamoros N° 237 Pte., Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.	
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-E1C007P-0000253-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO
Lugar de Trabajo	Av. Azcapotzalco-La Villa No. 311, 2° piso, Edif. 3, Col. Barrio de Santo Tomás, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02020.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Inspección Laboral	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-134-1-E1C007P-0000161-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Av. Alcalde N° 500 y Hospital, 3er piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.			
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			

F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Estadística • Metodología • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-E1C007P-0000053-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho Ajusco No. 714 Col. Torres de Padierna Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Verificar en el control de gestión si existen antecedentes del documento que se recibe en la Dirección General de Registro de Asociaciones, para compilar el expediente respectivo y enviarlo al área de atención.	
F2.- Descargar los turnos de las áreas de la Dirección General de Registro de Asociaciones correspondientes al control de gestión para registrarlos dentro del sistema informático interno.	
F3.- Capturar los números de folio que ingresan a las oficinas de la Dirección General de Registro de Asociaciones en el control de gestión para agilizar la búsqueda del mismo.	
F4.- Asignar número de folio a los expedientes que ingresan al Departamento de Control y Resguardo Documental, para mantener un control, así como un manejo eficiente de los documentos que ingresan al archivo de la Dirección General.	
F5.- Revisar las tarjetas de registro de entrada y salida de los expedientes con el fin de tener un control de los mismos.	
F6.- Proponer mejoras para el proceso de control de gestión con el propósito de brindar un mejor servicio.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacional • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000387-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Av. Félix Cuevas No. 301 Piso 6, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la Unidad Administrativa. F2.- Coordinar las reuniones con la o el titular de la Unidad de acuerdo a la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma. F3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el Titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa. F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el Titular de la unidad administrativa F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos. F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		

Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C008P-0000396-E-C-I	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Periférico Sur 4271, Edif. B, Col. Fuentes del Pedregal, C.P., 14149, Delegación Tlalpan.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar las solicitudes enviadas.
 F2.- Incluir en el sistema de nómina lo conducente a las solicitudes recibidas.
 F3.- Coordinar el resguardo de la información solicitada en expedientes.
 F4.- Analizar la información enviada por las unidades responsables, para pago de condiciones generales de trabajo, para su inclusión en nómina.
 F5.- Registrar para su control la información enviada por las unidades responsables.
 F6.- Comunicar a las unidades responsables de la información no procesada para su corrección.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE, CHIHUAHUA, DURANGO, GUANAJUATO, GUERRERO, MICHOACAN, NUEVO LEON Y TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-E1C011P-0000056-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
Lugar de Trabajo	Av. 16 de septiembre S/N Primer Piso, Palacio Federal, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-E1C011P-0000106-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
Lugar de Trabajo	Av. Carbonel N° 3904, Col. Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31240.		
Código de puesto y Ciudad	14-130-1-E1C011P-0000042-E-C-A	DURANGO, DURANGO	

Lugar de Trabajo	Av. De Hierro No. 505 Mza. 9 "A" Palacio Federal 2 Piso Ala Norte, Colonia Ciudad Industrial 34208, Durango, Durango.	
Código de puesto y Ciudad	14-131-1-E1C011P-0000093-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Calle Caminero N° 2 Fraccionamiento Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.	
Código de puesto y Ciudad	14-132-1-E1C011P-0000063-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
Lugar de Trabajo	Costera Miguel Alemán # 315 Palacio Federal Piso 2, Col. Centro, Acapulco de J., Guerrero, C.P. 39300.	
Código de puesto y Ciudad	14-136-1-E1C011P-0000076-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN
Lugar de Trabajo	Patzimba No. 343, Col. Vista Bella, Morelia Michoacán, C.P. 58290.	
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-E1C011P-0000104-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100.	
Código de puesto y Ciudad	14-148-1-E1C011P-0000102-E-C-A	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Lugar de Trabajo	Matamoros N° 237 Pte., Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación. F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad. F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencias del Suelo (Edafología) • Ingeniería Agrícola • Administración • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	

	• Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería Ambiental • Arquitectura • Electrónica • Mecánica • Química Física • Química Farmacéutica • Química Ambiental
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 5 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 7 de julio de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 4 de agosto de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 4 de agosto de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de agosto de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 18 de septiembre de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de septiembre de 2017
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.	

	En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. - El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - 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. - Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. - El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. - Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. - Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. - Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. - Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.				

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 198

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **8** plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARTICULACION DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN OAXACA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-140-1-M1C014P-0000044-E-C-T		OAXACA, OAXACA
Lugar de Trabajo	La Carbonera No. 902, Esq. Gonzáles Ortega, Col. Barrio Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para elevar la calidad de los servicios que brinda la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el país.			
F2.- Apoyar en la integración del inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo, para fortalecer la representatividad de las Delegaciones y mejorar la oferta institucional en el ámbito desconcentrado.			
F3.- Apoyar en la supervisión de los compromisos y acuerdos, derivados de las reuniones, contengan los avances y las y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, las y los responsables de ejecutarlos, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el estado y atender la problemática específica de cada Entidad Federativa y el Distrito Federal.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización y Planificación de la Educación - Asesoramiento y Orientación		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN MORELOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-137-1-M1C014P-0000046-E-C-P	CUERNAVACA, MORELOS	
Lugar de Trabajo	Av. Plan de Ayala 501, Local 43, Nivel 2, Plaza Comercial los Arcos, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.			
F3.- Ratificar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del Reglamento.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES DE INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C014P-0000238-E-C-L	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho al Ajusco # 714, Edificio C, P.B., Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209, Ciudad de México		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar la práctica de inspecciones extraordinarias por parte de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.			
F2.- Coordinar la entrega de las notificaciones de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de la de Registro de Asociaciones.			
F3.- Coordinar los operativos extraordinarios de inspección, a empresas de las ramas industriales consideradas de alto riesgo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

Experiencia	Dos años en: - Ingeniería y Tecnología Eléctricas - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-M1C014P-0000048-E-C-F		CIUDAD DE MEXICO
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho Ajusco No. 714 Col. Torres de Padierna Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Custodiar, conservar, clasificar y controlar los expedientes referentes a las agrupaciones sindicales. F2.- Codificar, integrar y controlar la correspondencia que se reciba o se genere en la Dirección General. F3.- Establecer criterios para la actualización permanente del archivo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Metodología de la Investigación - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000383-E-C-M		CIUDAD DE MEXICO
Lugar de Trabajo	Periférico Sur 4271, Edif. A, Col. Fuentes del Pedregal, C.P. 14149, Delegación Tlalpan.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar el dictamen respectivo, para la formalización respectiva.			
F2.- Disponer las acciones necesarias, para el despacho del asunto.			
F3.- Recibir, validar y analizar la petición.			
F4.- Verificar que el personal incluido en la petición corresponda a plaza de estructura, así como reúna los requisitos de la norma.			
F5.- Elaborar respuesta en un término de cuatro días, para la formalización respectiva.			
F6.- Analizar y validar la petición.			

F7.- Apoyar las actividades, para la instalación del H. Comité.
 F8.- Analizar y validar las propuestas presentadas, a fin de que cumplan con las bases de la convocatoria.
 F9.- Elaborar las minutas de las sesiones, enviar los expedientes a las y los integrantes del Comité, gestionar los implementos, para la premiación correspondiente, realizar la comprobación correspondiente e integrar el expediente respectivo.
 F10.- Recibir y validar la información contenida en el expediente, así como determinar la procedencia de solicitar opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
 F11.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a su determinación; promover la formalización correspondiente de la posible suspensión de la o el servidor público de carrera.
 F12.- Esperar sentencia, que en caso de ser absolutoria se realizará el comunicado para la incorporación de la o el servidor público de carrera, en caso de ser sentencia condenatoria, se analizará la documentación para la formalización de la separación definitiva de la o el servidor público de carrera.
 F13.- Recibir, validar, analizar la petición de licencia.
 F14.- Elaborar opinión para el Comité de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable.
 F15.- Formalizar determinación del Comité de Profesionalización mediante la elaboración y notificación del dictamen correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE COMPUTO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,015.60 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-M1C014P-0000191-E-C-K		CIUDAD DE MEXICO
Lugar de Trabajo	Av. Félix Cuevas No. 301 piso 4, Col. Del Valle Sur, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03100		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Mantener los reportes de las y los usuarios de la STPS de acuerdo al sistema ARCC.
 F2.- Mantener en operación la infraestructura de cómputo que tiene a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Arquitecturas de Computadoras • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-149-1-M1C014P-0000036-E-C-I	TLAXCALA, TLAXCALA	
Lugar de Trabajo	KM. 1.5, Carr. Tlaxcala-Puebla, Col. Centro, Tlaxcala , Tlaxcala, C.P. 90000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.			
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa.			
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad Administrativa.			
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.			
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.			
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.			
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Psicología Industrial		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE FORMACION Y EVALUACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C015P-0000223-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho al Ajusco # 714, Edificio C, P.B., Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209, Ciudad de México		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Mejorar el desarrollo integral del personal que realiza funciones de vigilancia de la normatividad laboral, basado en una nueva cultura institucional con una visión compartida de cambio, mediante la capacitación y certificación.	
F2.- Coordinar la participación del personal a su cargo en la elaboración de estándares de competencia relacionados con la vigilancia de la normatividad laboral o la incorporación de este tema en otros estándares de competencia, con la finalidad de disminuir los riesgos de trabajo.	
F3.- Verificar la participación del personal en los Comités de Gestión que se relacionen con los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, a efecto de que se consideren los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.	
F4.- Supervisar la elaboración de manuales y diseño de cursos de capacitación de los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, con la finalidad de homologar el contenido de los cursos, así como su impartición.	
F5.- Coordinar las respuestas a las solicitudes que presenten las y los aspirantes a ser soluciones de evaluación en los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, a efecto de que estén en posibilidad de tener la autorización del conocer.	
F6.- Supervisar las certificaciones del personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de vigilancia de la normatividad laboral, con el propósito de elevar la calidad del servicio que se brinda.	
F7.- Verificar las respuestas a los requerimientos que en materia de certificación y evaluación soliciten las dependencias y organismos públicos o privados, a efecto de que se conteste en tiempo y forma.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso.

	1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 5 de julio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 7 de julio de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 4 de agosto de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 4 de agosto de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de agosto de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 18 de septiembre de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de septiembre de 2017
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.	

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

		k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General				
Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,				

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 20/2017
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	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIAPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000137-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
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: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.		

	6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES C		
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C021P-0000076-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL ANTES SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	L11 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$86,747.81 (OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 81/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.		

PERFIL	FUNCIONES:	
	1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE.	
	2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
	3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION.	
	4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES.	
	5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	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 sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), 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 expedida 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 3 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21 de junio de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 05 de julio del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 10 de julio al 18 de septiembre del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 10 de julio al 18 de septiembre del 2017
Revisión de Documentos*	Del 10 de julio al 18 de septiembre del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 10 de julio al 18 de septiembre del 2017
Valoración de Mérito*	Del 10 de julio al 18 de septiembre del 2017
Entrevista*	Del 10 de julio al 18 de septiembre del 2017
Determinación*	Del 10 de julio al 18 de septiembre del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas 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 concurre 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 concurren 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 República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad 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 abroga 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 21 de junio 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.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA PUBLICA No. 15/2017**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 Tercero y séptimo Transitorio de su Reglamento; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero numerales 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 el 12 de julio de 2010, última reforma 4 de febrero 2016, se emite la siguiente:

Nota Aclaratoria

Con fecha 24 de mayo de 2017, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2017, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que para la plaza Dirección de Servicios al Personal, la aclaración siguiente:

Dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (ENLACE)

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)

Lo anterior derivado a un error involuntario.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordoñez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 009/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 009/2017 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de junio de 2017, en la cual se integra para su concurso el puesto de Subdirección de Evaluación y Control, sobre el particular se indica que se agrega una carrera en el apartado de Perfil en el área de Escolaridad.

Dice:		
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

Debe Decir:		
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	COORDINADOR REGIONAL OPERATIVO ALTIPLANO-CENTRO 16-E00-1-M1C017P-0003511-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Director de Area.
Percepción Ordinaria	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina del Procurador.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Planear, dirigir, realizar y supervisar actividades de unidades tácticas de inteligencia para la prevención y planeación operativa de los actos de inspección con base en estadísticas, diagnósticos, mapas criminógenos y atlas delictivos, revisando que los supervisores regionales de información verifiquen con oportunidad los datos estadísticos. 2. Organizar las actividades concernientes al procesamiento al procesamiento y análisis de información sobre riesgos y amenazas de ilícitos e infracciones a la normatividad ambiental, a través de las directrices emitidas por el superior jerárquico. 3. Remitir a la coordinación operativa de investigación ambiental los estudios derivados del análisis de la información y diagnóstico de la detección de irregularidades, infracciones e ilícitos ambientales, para apoyar la toma de decisiones y para apoyar las actividades operativas de inteligencia en materia en materia de inspección de recursos naturales y de industria. 4. Organizar, controlar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con las coordinadoras operativas de recursos naturales y de inspección industrial. 5. Coordinar la comunicación entre las diferentes instancias que convergen en los tres niveles de gobierno, para que exista fluidez y cooperación entre las autoridades que salvaguardan la estabilidad y cuidados ambientales. 6. Coadyuvar en la generación de estrategias y prevención de acontecimientos que alteren la seguridad de las actividades operativas a favor del cuidado del medio ambiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SECRETARIO TECNICO Y DE GESTION 16-E00-1-M1C016P-0003529-E-C-T		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Planear y coordinar el trabajo a desarrollar por la oficialía de partes en común, para la óptima excepción, registro y control de la documentación interna y foránea. 2. Valorar la información que recibe la oficina del c. procurador para informar de los asuntos trascendentes a la secretaria particular. 3. Desahogar las solicitudes de información requeridas por la oficina del c. secretario del ramo. 4. Orientar y apoyar a las unidades administrativas en los trámites relacionados con las comisiones internacionales que funcionarios de la dependencia pretenden realizar; así como coadyuvar en la valoración de las mismas para someterlas a consideración del C. Procurador. 5. Coordinar las acciones correspondientes para garantizar que las peticiones dirigidas al presidente de la república, que son turnadas para su desahogo en esta procuraduría, sean atendidas en los términos previstos por los lineamientos de la red federal de servicio a la ciudadanía. 6. Supervisar la recepción y seguimiento de las peticiones dirigidas por la ciudadanía a través de la red federal de servicio a la ciudadanía. 7. Coordinar el seguimiento y envío de oficios dirigidos a diversas dependencias gubernamentales, por el C. Procurador. 8. Garantizar que los asuntos que no son competencia de esta procuraduría, sean canalizados a la instancia con atribuciones para darle el seguimiento pertinente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales,	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Relaciones Internacionales. Asesoramiento y Orientación. Problemas Sociales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar :	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MEDIOS DE COMUNICACION 16-E00-1-M1C015P-0003720-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta un pesos 85/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina del C. Procurador.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	1. Diseñar mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional u otros, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría. 2. Integrar y proporcionar información y apoyo que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades y/o acciones de la Procuraduría, así como tramitar las solicitudes de entrevistas de los medios. 3. Elaborar y difundir a los medios de comunicación masiva los comunicados de prensa y materiales informativos de las actividades y/o acciones que realiza la Procuraduría, asimismo apoyar en la puesta en internet de la información difundida. 4. Establecer relaciones con dependencias similares y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para realizar programas y/o difundir eventos de información y orientación al público en general sobre los servicios que proporciona la Procuraduría. 5. Compilar, analizar y evaluar la información que publiquen los diversos medios informativos, en materia de medio ambiente y recursos naturales. 6. Captar y procesar la información que aparezca en la prensa y medios escritos acerca de la PROFEPA y las instancias del sector medio ambiente y distribuirlas entre los servidores de la Institución. 7. Diseñar un sistema de seguimiento y evaluación de la información que aparezca en los medios de comunicación. 8. Integrar y controlar los archivos hemerográficos, fotográficos y videográficos. 9. Integrar y ejecutar el programa editorial e intervenir en la difusión de publicaciones y documentos informativos que se relacionen con el organismo. 10. Coordinar toda la logística en la realización de conferencias de prensa y giras de trabajo, así como elaborar boletines al respecto. 11. Supervisar la producción editorial de volantes, carteles, trípticos, guías, cuadernos, revistas y manuales, para informar y orientar al público en general, cuidando que se sujeten a la normatividad vigente. 12. Supervisar los contenidos de campañas, spots y/o programas de radio y televisión que difunda la Procuraduría, a través de los medios y en tiempos oficiales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública. Comunicaciones Sociales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Intermedio.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CONSULTAS 16-E00-1-M1C014P-0003595-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	1. Analizar los proyectos de leyes ambientales y demás disposiciones reglamentarias que emitan para opinión los gobiernos estatales y municipales 2. Elaborar dictámenes y estudios sobre los proyectos de reforma que en materia ambiental se encuentran propuestos en el H. Congreso de la Unión. 3. Asesorar y colaborar en la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas que involucren materias competencia de la Procuraduría. 4. Verificar los proyectos de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Institución. 5. Formular opiniones respecto a la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental. 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos relevantes y hacerlos de conocimiento de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría. 7. Determinar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los acuerdos, convenios, contratos y demás actos competencia de la Procuraduría. 8. Revisar que los acuerdos de voluntades a ser celebrados por las unidades administrativas de la procuraduría, así como por su titular se ajusten al marco normativo aplicable. 9. Asignar los mecanismos de control interno a los documentos y acuerdos de voluntades que vayan a ser suscritos por el C. Procurador Federal de Protección al Ambiente.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003736-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004631-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,000.29 (Once Mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas.	Sede (Radicación)	Chiapas.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca y Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004548-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,000.29 (Once Mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR C 16-E00-1-E1C008P-0004634-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,000.29 (Once Mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California.

Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente 5. Revisar la vigencia y tramite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR C 16-E00-1-E1C008P-0004536-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,000.29 (Once Mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado Sonora.	Sede (Radicación)	Sonora.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.		

	- Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. - Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Derecho Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-1-E1C008P-0004617-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,000.29 (Once Mil pesos 29/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	- Registrar las solicitudes de los trabajadores para solicitar el expediente único de personal. - Analizar los documentos oficiales para sustentar la información de la hoja, posteriormente llevar a cabo la captura en los formatos establecidos. - Registrar las solicitudes de pago de quinquenio, para iniciar el procedimiento de pago. - Recabar y analizar los documentos comprobatorios de la antigüedad del trabajador. - Comunicar al área de pago, cuales trabajadores son sujetos de pago y actualización de quinquenio. - Registrar las solicitudes de archivo de antigüedad. - Analizar los documentos oficiales para determinar tiempos laborados. - Entregar constancias de antigüedad y solicitar a nómina los pagos de premios		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004327-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho e Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Organización y Dirección de Empresas. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004090-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003973-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas.	Sede (Radicación)	Chiapas.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004016-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango.	Sede (Radicación)	Durango.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004397-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas.	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004291-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
Funciones	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 5. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004477-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa.	Sede (Radicación)	Sinaloa.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004288-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.		

	4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004382-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila.	Sede (Radicación)	Coahuila.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		

	7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004423-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004271-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004331-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES "A" 16-E00-1-E1C007P-0004234-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila.	Sede (Radicación)	Coahuila.
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Programa-Presupuesto Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Procuraduría. 2. Dar seguimiento que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos, en las bases de los concursos restringidos y licitaciones públicas. 3. Requerir y recibir las solicitudes de cotización necesarias de los proveedores, para efectuar las adjudicaciones directas 4. Integrar expedientes de solicitudes de cotización de proveedores. 5. Realizar demás actividades inherentes al puesto 6. Realizar las adquisiciones de conformidad a la normatividad existente, realizando los pedidos a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y Calidad.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO A 16-E00-1-E1C007P-0003838-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Titulado (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico y conocimientos elementales de archivonomía. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0003798-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Ejecutar las labores de enlace necesarias para que la Procuraduría proporcione las documentales solicitadas por el Ministerio Público de la Federación o la autoridad judicial. 2. Efectuar las labores de enlace necesarias para que personal de la Procuraduría realice la emisión de dictámenes solicitados por el Ministerio Público de la Federación o la autoridad judicial. 3. Elaborar denuncias y/o querellas por delitos contra el ambiente y la gestión ambiental, así como por cualquier otro delito donde sean afectados gravemente los intereses de la Procuraduría y la Federación. 4. Dar seguimiento a los asuntos penales en las agencias del ministerio público de la Federación y Juzgados de Distrito.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0003797-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$9,030.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.		

	4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Area hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

	Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, 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 ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen 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) Concurso Desierto Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016 El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																	
De:	<table><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>21 de junio de 2017.</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 21 de junio al 05 de julio de 2017.</td></tr><tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 21 de junio al 05 de julio de 2017.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 12 al 18 de julio de 2017.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 24 al 31 de julio de 2017.</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 24 al 31 de julio de 2017.</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 09 de agosto al 13 septiembre de 2017.</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>Del 09 de agosto al 13 septiembre de 2017.</td></tr></table>	Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017.	Registro de Aspirantes	Del 21 de junio al 05 de julio de 2017.	Revisión Curricular	Del 21 de junio al 05 de julio de 2017.	Evaluación de Conocimientos	Del 12 al 18 de julio de 2017.	Evaluación de Habilidades	Del 24 al 31 de julio de 2017.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 24 al 31 de julio de 2017.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 09 de agosto al 13 septiembre de 2017.	Determinación	Del 09 de agosto al 13 septiembre de 2017.	
Publicación de Convocatoria	21 de junio de 2017.																	
Registro de Aspirantes	Del 21 de junio al 05 de julio de 2017.																	
Revisión Curricular	Del 21 de junio al 05 de julio de 2017.																	
Evaluación de Conocimientos	Del 12 al 18 de julio de 2017.																	
Evaluación de Habilidades	Del 24 al 31 de julio de 2017.																	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 24 al 31 de julio de 2017.																	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 09 de agosto al 13 septiembre de 2017.																	
Determinación	Del 09 de agosto al 13 septiembre de 2017.																	
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																	

Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la Ciudad de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. 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. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada y firmada expedida por el Area de Recursos Humanos, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas, contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (respaldados por recibos de pago), cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de TrabajaEn. 13. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 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 Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de 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. 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. 14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, 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. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. 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. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.

El Comité Técnico de Selección.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios

Rúbrica.

21 DE JUNIO

ANIVERSARIO DE LA VICTORIA DE LAS ARMAS NACIONALES SOBRE EL IMPERIO, EN 1867

Tras la caída de Querétaro, el proceso y ejecución de Maximiliano, el último reducto del Segundo Imperio era la Ciudad de México. El general imperialista Leonardo Márquez contaba todavía, con una fuerza importante de hombres en la capital apoyados por un cuerpo de voluntarios extranjeros.

Cumpliendo órdenes del Gobierno, el general Díaz trasladó al Ejército de Oriente de Puebla al Valle de México, ocupando los últimos días de abril Chapultepec, Tacubaya y la Villa de Guadalupe e iniciando un sitio sobre la capital que quedó incomunicada del resto del país.

Por intermediación del barón de Lago, representante diplomático de Prusia en México, se obtuvo de los voluntarios austriacos el compromiso de replegarse a un punto neutral, enarbolar una bandera blanca y no participar en la defensa de la ciudad.

Leonardo Márquez que había sido nombrado por Maximiliano Lugarteniente del Imperio, reconoció que su causa estaba perdida. Entregó el mando al general Ramón Tavera, quien va a entablar las negociaciones para la capitulación con las fuerzas republicanas.

El 20 de junio en el Castillo de Chapultepec el general republicano Ignacio R. Alatorre se reunió con sus similares imperialistas Miguel Piña, Carlos Palafox y Manuel Díaz de la Vega y juntos elaboraron el convenio que puso fin a las hostilidades y pactó las condiciones para la entrega de la plaza.

A primeras horas del 21 de junio de 1867 la Tercera Brigada de la Primera División del Ejército de Oriente, comandados por el general Alatorre, recibe La Ciudadela y otros puntos fuertes, poniendo punto final a la campaña contra la Intervención francesa y el Segundo Imperio.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.